

« Emploi Type – n° d'emploi 68181k »

Référence du concours : J4C42

Corps : TECHNICIEN
Nature du concours : Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Gestion administrative
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : Université des Antilles –
Faculté des Lettres et Sciences humaines –

Activités essentielles :

Réalisation des actes administratifs et de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la scolarité.

Modélisation de la structure des enseignements

Compétences requises

Maîtriser au niveau d'expertise le logiciel de gestion APOGEE

Maîtriser l'organisation et le fonctionnement d'un service de scolarité

Maîtriser les techniques d'encadrement

Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode

Travailler en équipe

Environnement et contexte de travail

Le service de scolarité de la Faculté des Lettres et Sciences humaines est composé de 5 gestionnaires. Le/la responsable sera l'interface entre les étudiants et les enseignants, entre les étudiants et la direction. Ce poste exige un sens très développé des relations humaines et de l'organisation. Il nécessite une collaboration étroite avec l'équipe de direction de la faculté notamment avec la responsable administrative et financière et le doyen.

Disponibilité requise

Contraintes horaires ponctuelles liées aux pics d'activités du service (inscription, examens, délibérations de jury)

Signature du Doyen
ou du Directeur,
ou du Chef de
Service



Signature du Vice-
président du pôle



Signature du Président de l'Université des
Antilles et par délégation,
Le Directeur Général des Services

Pr. Eustase
JANKY
Bruno MALHEY

