

## L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2025 un/une Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel pour le Pôle Guadeloupe



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Bureau de la Formation Continue et de l'Apprentissage, 1 Service culturel ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

N° et Intitulé de l'emploi-type  
(cf. REFERENS)

**J2C46 \_Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

Lieu de travail

**PUR - Campus de Fouillole**

Catégorie FPE

**A**

<b>Conditions de recrutement</b>	CONCOURS <input checked="" type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne
<b>Rémunération</b>	Statutaire
<b>Référence de l'emploi (cf. REFERENS)</b>	BAP J – J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>Vacance de l'emploi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

**Quotité de travail**

**100 %**

**Prise de fonction le :**

**01/12/2025**

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Environnement et contexte de travail :

#### Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière/Directrice Générale des Services adjointe du Pôle Guadeloupe.

#### Relations fonctionnelles

- Vice-Présidente du Pôle Guadeloupe ;
- Services polaires ;
- Autres services de l'université.

### Missions principales :

Le responsable administratif et financier adjoint a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative sous l'autorité de la responsable administrative et financière du Pôle Guadeloupe/Directrice générale des services adjointe de l'université des Antilles. Il ou elle a un rôle de conseil dans les différents domaines de gestion du Pôle universitaire de Guadeloupe, participe à l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs du Pôle dans le respect des objectifs de l'établissement.

### Compétences et qualités requises :

#### Gestion administrative

- Participer à la bonne organisation du Pôle et de ses actions ;
- Apporter son expertise sur l'ensemble des projets polaires ;
- Contribuer à l'élaboration des éléments administratifs requis pour les instances polaires ;
- Assurer une veille stratégique et réglementaire dans les domaines de compétences du Pôle ;
- Assurer le suivi des conventions polaires ;
- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ;
- Conduire, piloter un projet et accompagner les changements ;
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ;
- Concevoir des tableaux de bord et réaliser des évaluations ;

#### Aide au pilotage

- Participer aux orientations stratégiques de développement du Pôle Guadeloupe ;
- Assister et conseiller la responsable administrative et financière dans les missions de pilotage administratif et financier ;
- Elaborer des tableaux de bord et autres outils d'aide à la décision ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures ;
- Répondre aux enquêtes internes, externes et institutionnelles ;
- Être force de proposition pour le développement de projets structurants dans le cadre stratégique.

### Contraintes particulières de travail :

Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Niveau diplôme :

Licence minimum

### Savoirs :

- Objectifs et projets de l'établissement ;
- Organisation de l'enseignement supérieur ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Technique d'élaboration de documents ;
- Connaissances budgétaires générales ;
- Technique de communication ;
- Connaissances générales des ressources humaines ;
- Qualités d'expression écrite et orale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

### Savoir être :

- Être en mesure de communiquer auprès des responsables d'entités et des personnels ;
- Être capable de collaborer avec les différentes directions et services ;
- Savoir faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'esprit d'initiative et de disponibilité ;
- Avoir un sens de la confidentialité.

## CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

---

### Renseignements sur le poste :

**Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrf> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mercredi 02 avril 2025, 12h00 (heure de Paris), au Mercredi 30 avril 2025, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi**

ou

**WebITRF**