

L'Université des Antilles au titre des concours ITRF- Session 2024 un-e Asistant-e Ingénieur-e (ASI) Coordonnateur Service Scolarité UFR SANTÉ – Faculté H. BASTARAUD



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 Service de formation continue ;
- 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 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'Emploi-Type

Assistant-e en gestion administrative

Lieu de travail

Guadeloupe

Catégorie FPE

A

Conditions de recrutement	Concours Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J-J3C44
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/12/2024

DESCRIPTION DU POSTE

Mission du poste : Coordonnateur Service Sclolarité du Premier Cycle des Études Médicales.

Sous l'autorité du responsable de sclolarité le coordonnateur du service de sclolarité du 1^{er} Cycle des Etudes Médicales et Paramédicales, encadre et anime une équipe de gestionnaires de sclolarité et deux appariteurs positionnés en Guadeloupe et Martinique.

Il assiste le responsable de sclolarité dans les domaines dont relèvent ses missions.

Il peut être amené à intervenir au sein des autres champs d'activités de l'UFR.

Activités principales

- Assurer la *coordination du service de Sclolarité du premier cycle des études médicales et paramédicales*.
- Assurer l'encadrement des personnels, et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux.
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire.
- Coordonner les aspects logistiques du service.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Compétences et aptitudes professionnelles requises :

Connaissances

- Connaissances du fonctionnement des Universités, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
- Maîtrise du fonctionnement d'une UFR Santé.
- Maîtrise de l'organisation des études médicales et paramédicales.
- Maîtrise de la réglementation en matière de Sclolarité des domaines concernés.
- Bonne connaissance des techniques de communication écrite et orale.
- Objectifs et projets de l'établissement.
- Techniques de management.
- Gestion des groupes et des conflits.
- Droit administratif.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Méthodologie de conduite de projet.
- Connaissances budgétaires générales.
- Techniques de communication.
- Connaissance générale des Ressources Humaines.

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe.
- Créer les conditions favorables à un entretien.
- Conduire des entretiens.
- Déléguer et évaluer.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
- Réaliser des synthèses.
- Rédiger des rapports ou des documents.
- Concevoir des tableaux de bord.

Compétences comportementales

- Bon relationnel et sens du travail en équipe.
- Rigueur - Fiabilité
- Disponibilité et réactivité.
- Sens de l'analyse et force de proposition.
- Adaptabilité et autonomie.
- Sens de l'organisation efficiente.
- Sens du service public.
- Capacités à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action.
- Confidentialité.

Conditions particulières d'exercice (encadrement/déplacements/astreintes...)

- Grande Disponibilité.
- Pics d'activités et dépassement d'horaire durant les périodes d'examen, tenues de commissions, etc.

Candidature et modalités d'inscription

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrif> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mardi 02 avril 2024, 12h00 (heure de Paris), au Mardi 30 avril 2024, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi. Ou WebITRF.