

« **Emploi Type : TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE – N° d'emploi 27827X** »

**Référence du concours :**

**Corps :** **TECHNICIEN**  
**Nature du concours :** **EXTERNE**  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** **J**  
**Famille Professionnelle :**  
**Emploi type :** **J4C42**  
**Nombre de poste offert :** **1**  
**Localisation du poste :** **Antenne Faculté de Médecine (Martinique)**  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du **Mardi 03 avril 2018** au **Vendredi 27 avril 2018**, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

**Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**ACTIVITÉS ESSENTIELLES**

- Coordonner les activités du service.
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Gestion administrative intégrée (scolarité et examens) du cursus des études médicales.
- Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).
- Gérer les agendas et contrôler les échéances.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service et de manifestations.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et des partenaires extérieurs.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

- Missions et activités partagés.
- Nécessité d'une grande polyvalence.

**COMPÉTENCES REQUISES**

**Connaissances**

- Connaissances du statut et de l'organisation de la fonction publique.
- Fonctionnement des administrations publiques.
- Fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Fonctionnement d'une Faculté de Médecine.
- Organisation de l'ensemble des études médicales (cursus).
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.
- Connaissance de la réglementation en matière d'examens et concours (Médecine).
- Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine.
- Culture internet.
- Techniques de communication orale et écrit.

### **Compétences Opérationnelles**

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de scolarité (APOGEE, E-Candidat, Hyperplanning.)
- Utiliser le logiciel spécifique à la comptabilité (JEFYCO).
- Savoir rendre compte.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints.
- Savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Savoir rendre des informations accessibles au plus grand nombre et les présenter de manière attrayante.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Connaître les procédures et les règles et les suivre avec rigueur.
- S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace.

### **Compétences Comportementales**

- Sens de l'organisation.
- Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs.
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités.
- Rigueur / Fiabilité.
- Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode).
- Être capable de réaliser des activités sans erreurs ou imprécisions.
- Capacité à transmettre des informations avec exactitude.

### **SENS RELATIONNEL :**

- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement.
- Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action.

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

- Administration Générale basée en Guadeloupe.
- Hiérarchie directe basé en Guadeloupe.
- Le service (lieu de travail) se situe au Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique. Bureau partagé, accueillant deux autres Gestionnaires de Scolarité.

Signature du Doyen



Pr Raymond CESAIRE



Signature du Président de  
l'Université des Antilles

Pour le Président de l'Université des Antilles et par délégation,  
Le Directeur Général des Services  
Pr. Eustase JANKY



Bruno KALHEY