

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2023 un/une Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel pour la Faculté des Lettres et Sciences Humaines



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

Chargé-e de gestion adm. et aide au pilotage opérationnel

Lieu de travail

Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

A

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

00 **Quotité de travail**

100 %

Prise de fonction

01 Septembre 2023

DESCRIPTION DU POSTE :

- Elaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante
- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure, impulser les projets de l'établissement et assurer leur mise en œuvre
- Manager la structure, la fonction, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services : planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement, encadrer et animer des équipes en charge de la mise en œuvre du schéma directeur ou plan d'actions, établir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution, veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne.
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations, conduire une démarche qualité dans la structure
- Définir le calendrier de gestion de la structure pour répondre aux différentes campagnes
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets
- Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants
- Piloter la gestion des formations et de la scolarité
- Définir et conduire des politiques des achats
- Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles, assurer une veille sur les sources potentielles de financement et les évolutions réglementaires
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités

Positionnement : Le ou la Responsable administratif (ve) et Financière sera sous l'autorité du Doyen de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines

Missions principales : Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à une structure fonctionnelle et/ou opérationnelle, piloter des projets importants et complexes

Compétences techniques :

- Utilisation de tous les logiciels (Apogée, Jefyco, Hyperplanning, Helico, Devac, GED, Word, Excel, Power point)
- mise en œuvre des indicateurs et des tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets

Contraintes particulières de travail :

- Disponibilité et horaires de travail en fonction des pics d'activités

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Licence

Savoirs :

Techniques de management

Technique de conduite du changement

Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissances budgétaires générales

Savoir être :

Sens des responsabilités

Sens de la confidentialité

Sens des relations humaines

Sens du service public

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

(Coordonnées de la personne à contacter)

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrf> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Jeudi 30 mars 2023, 12h00 (heure de Paris), au Jeudi 27 avril 2023, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi

ou

WebITRF