

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 l'UFR des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS)



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
(voir REFERENS)**

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

Lieu de travail

**UFR STAPS - Campus Universitaire
de Fouillole**

Catégorie FPE

A

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

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement :

Relation hiérarchique

Sous l'autorité du Directeur de la composante et de la Directrice générale des services

Relations fonctionnelles

- Les autres services de l'Université, les conseils de l'établissement, commissions et comités ;
- Les composantes, les laboratoires ;
- Les autres universités françaises et étrangères ;

Missions principales :

Le responsable administratif et financier a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du directeur et de son équipe. Il a un rôle de conseil sur les affaires juridiques, la gestion du personnel et la gestion budgétaire de sa composante. Il participe à l'élaboration des objectifs stratégiques de la composante et les met en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement.

Administration générale et pilotage

- Participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante, organiser et conduire en lien avec le directeur la politique qui en découle ;
- Organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, comptables, financiers, recherche, pédagogiques...) de la composante ;
- Piloter la charge d'enseignement et contrôler les services d'enseignements ;
- Apporter expertise et conseil auprès du directeur et du conseil de composante ;
- Élaborer et mettre en œuvre des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision ;
- Préparer et participer aux dialogues de gestion ;
- Superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ; accompagner les instances de la composante (conseil d'UFR, conseil de pôle, commissions...).

Affaires budgétaires et financières

- Par délégation, élaborer et exécuter le budget ; en analyser l'exécution

Gestion des ressources humaines

- Élaborer les fiches de poste et piloter l'organisation fonctionnelle de la composante ;
- Organiser le temps de travail au sein de la composante en fonction de l'activité ;
- Mener les entretiens professionnels et définir les besoins en formation ;
- Accompagner les parcours professionnels des agents ;
- Contribuer aux campagnes collectives RH (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, BIATSS et contractuels) ;
- Contribuer aux campagnes d'emploi des personnels enseignants chercheurs et BIATSS

Compétences techniques :

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ;

- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien ;
- Conduire un projet, accompagner les changements ;
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ;
- Qualités d'expression écrite et orale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante

Contraintes particulières de travail :

Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme :

Licence minimum

Expérience d'encadrement administratif et/ou gestion exigée

Savoirs :

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP ;
- Connaissance des droits et obligations de la fonction publique ;
- Connaissance approfondie des systèmes d'enseignement et de recherche ;
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure ;
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière des établissements publics (GBCP);
- Connaissance approfondie des statuts et des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ;
- Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement (APOGEE, E-VAC, HYPERPLANNING, ...)

Savoir être :

- Maîtriser les techniques d'encadrement ;
- Être en mesure de communiquer auprès des responsables d'entités et des personnels ;
- Être capable de collaborer étroitement avec différentes directions et services ;
- Savoir affronter les résistances aux changements, au moyen d'une argumentation solide et d'un dialogue constructif

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

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