

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF- Session 2023 - un/une Technicien-ne en gestion administrative pour son 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

Technicien-ne en Gestion Administrative

Lieu de travail

UFR Santé - Martinique

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	CONCOURS <input type="checkbox"/> INTERNE <input checked="" type="checkbox"/> EXTERNE
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP J – J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
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

Mission du poste

Sous l'autorité du Responsable de Scolarité, le gestionnaire réalise les actes administratifs et de gestion des étudiants inscrits dans les différentes spécialités médicales du Troisième Cycle des Etudes de Médecine.

Exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité des étudiants de l'inscription administrative jusqu'à la délivrance du diplôme.

Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure auprès des étudiants et enseignants.

Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Assurer l'accueil des étudiants et la diffusion de l'information nécessaire à leurs démarches (inscriptions, déroulement de la scolarité),
- Gérer les admissions et saisir les inscriptions administratives et pédagogiques,
- Assurer la gestion et suivi des études : saisie des terrains de stages hospitaliers sur les outils dédiés, collecte et saisie des validations de stages, édition des relevés d'internat, gestion des stages hospitaliers hors subdivision,
- Préparer les commissions d'agrément des terrains de stage,
- Délivrer des situations universitaires, certificats provisoires et diplômes définitifs (DES, DESC, Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine),
- Assurer la gestion administrative relative aux soutenances des thèses d'exercice (réservation de salle, gestion des demandes de dépôts d'imprimer, rédaction des procès-verbaux),
- 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 - Expérience en accueil des publics,
- Maîtrise du fonctionnement d'une UFR Santé,
- Maîtrise de l'organisation des études médicales,
- Maîtrise de la réglementation en matière de Scolarité du domaine concerné,
- Techniques de communication écrite et orale.

Compétences opérationnelles

- Respect des procédures et des modalités de contrôle des connaissances,
- Capacité d'organisation et de respect des échéances,
- Très bon niveau rédactionnel,
- Solides connaissances des techniques de gestion administrative et des outils Bureautique (Word, Excel, PPT),
- Pratique de logiciels et d'applications de gestion administrative (bonne connaissance du logiciel Apogée, e-candidat, université numérique),
- Aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements, examens numériques,

- Aptitude à s'impliquer dans la mise en place de nouveaux projets,
- Capacité à rendre compte et alerter en cas de difficulté,
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Compétences comportementales

- Bon relationnel et sens du travail en équipe,
- Disponibilité et réactivité,
- Sens de l'analyse et force de proposition,
- Adaptabilité et autonomie,
- Organisation et rigueur,
- 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...)

Pics d'activités et dépassement d'horaire, pendant les périodes d'examen et lors des commissions, réunions, etc.

Candidature et modalités d'inscription

Coordonnées de la personne à contacter : *marie-flore.mollenthiel@univ-antilles.fr*

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - 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**