



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)**

**Technicien-ne en gestion  
administrative - J4C42**

**Lieu de travail**

**IUT de la Martinique  
Campus de Schoelcher**

**Catégorie FPE**

**Cat B**

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

**Quotité de travail**

**100 %**

**Prise de fonction 01/09/2023**

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Positionnement :

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière de l'IUT, le(la) technicien(ne) en gestion administrative est chargé(e) de réaliser de manière polyvalente des activités principalement administratives et techniques de scolarité ainsi que des missions de secrétariat pédagogique.

### Missions principales :

- Établissement et gestion des plannings d'enseignement pour toutes les formations de l'IUT
- Modélisation des diplômes de l'IUT
- Renfort sur Apogée lors des examens et des jurys
- Réalisation du suivi des enseignements en vue de la certification des services faits
- Assister les chefs de département dans la gestion des départements pédagogiques
- Participer à l'élaboration des calendriers propres aux formations de l'IUT de la Martinique (calendriers universitaires, planning des cours...)
- Réaliser, suivre et faire évoluer les plannings de cours sur hyperplanning
- Coordonner les plannings des cours en collaboration avec les Chefs de département
- Attribuer et réserver les salles au regard des emplois du temps
- Établir les tableaux de suivi des enseignements réalisés

### Compétences techniques :

- Savoir utiliser les logiciels métiers liés à la modélisation des diplômes et la scolarité
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Rédiger des documents d'information et de communication
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

### Contraintes particulières de travail :

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Niveau diplôme :

BAC

### Savoirs :

- Connaître la réglementation relative aux études et à la vie universitaire
- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Avoir des connaissances sur le fonctionnement des IUT et de leurs formations
- Maîtriser l'expression écrite et orale, les techniques d'accueil ;
- Savoir rechercher l'information, l'analyser et la diffuser.

### Savoir être :

- Travail en équipe
- Discrétion
- Prise des initiatives
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité

## 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**