



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 Établissement 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 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi-type  
(voir REFERENS)

Technicien-ne en gestion administrative

Lieu de travail

Pôle Guadeloupe

Catégorie FPE

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>	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

## DESCRIPTION DU POSTE

---

**Positionnement :** sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière du Pôle Guadeloupe/DGSA et de la Vice-présidente du Pôle Guadeloupe.

L'agent sera en relation avec l'ensemble des services polaires, les services centraux et les interlocuteurs extérieurs.

### Missions principales :

- Gestion de hyperplanning
- Gestion administrative des opérations logistiques du Pôle Guadeloupe
- Gestion des manifestations sur le Pôle Guadeloupe
- Gestion des commissions de sécurité
- Gestion des risques et prévention

### Compétences techniques :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Qualités rédactionnelles et bonne expression orale

### Contraintes particulières de travail :

Déplacements éventuels sur les sites du Pôle Guadeloupe (le campus de Fouillole, le campus du camp Jacob et le campus du Morne Ferret).

## PROFIL RECHERCHÉ

---

**Niveau diplôme :** Baccalauréat

### Savoirs :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication

## Savoir être :

- Rigueur
- Fiabilité
- Discrétion
- Adaptabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

## CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

---

**Renseignements sur le poste : Keïla D'ARBAUD, responsable administrative et financière du Pôle Guadeloupe/DGSA 0590 48 30 44**

*(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**