



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

Lieu de travail

UFR Sciences Technologies Environnement

Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	CONCOURS <input checked="" type="checkbox"/> EXTERNE <input type="checkbox"/> INTERNE
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

01/09/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement :

Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière, le responsable de scolarité organise et encadre la gestion de la scolarité et de la vie de l'étudiant pour l'ensemble des filières dispensées par l'UFR Sciences Technologies et Environnement.

Missions principales :

- Organiser les inscriptions administratives et pédagogiques
- Référent de toutes les applications de gestion (Parcoursup, e-candidat, etc...)
- Organiser les jurys d'examens, saisie des notes et établissement des PV
- Elaborer, préparer et contrôler l'ensemble des actes de gestion liés à la scolarité étudiante
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative des procédures et documents pour améliorer le fonctionnement de sa structure
- Organiser les actions de communication et d'information internes comme externes
- Recueillir toutes données chiffrées sur les effectifs étudiants et leurs évolutions
- Assurer la modélisation APOGEE et gérer toutes les opérations liées à l'offre de formation STE (maquettes/livrets pédagogiques)
- Participer à l'organisation des journées portes ouvertes, JOIE et toute autre manifestation dédiée aux étudiants
- Organiser la remise des diplômes
- Assurer toutes les opérations relatives à la délivrance des diplômes
- Coordonner la gestion du dossier administratif de l'étudiant pendant sa scolarité (bourses, stages, statut, remboursement)
- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches
- Organiser la polyvalence de l'équipe, et assurer la continuité de service en cas d'absence d'un collaborateur
- Organiser le classement et l'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de la scolarité
- Participer aux dossiers transversaux, notamment en cas de pic d'activité d'un service qui nécessite la collaboration de tous pour réaliser les objectifs de l'UFR

Compétences techniques :

- Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement (APOGEE, HYPERPLANNING...)
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques de gestion associés à l'activité
- Connaître les techniques d'encadrement et de management
- Gérer, animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Planifier les activités et les échéances
- Maîtriser les techniques de communication
- Rendre compte de son activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Contraintes particulières de travail :

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

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme :

Niveau 4 (Baccalauréat)

Savoirs :

- Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur, de l'organisation et fonctionnement de l'université et de l'offre de formation
- Connaissances générales de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Connaissance générale de la réglementation et des procédures des études et de la vie étudiante (apprécié)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Disponibilité
- Management
- Discrétion

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

Renseignements sur le poste : linda.hieron@univ-antilles.fr

(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