

## 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 - Guadeloupe**

Catégorie FPE

**B**

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

---

### Mission du poste

Sous l'autorité du Responsable de Scolarité, le gestionnaire assure principalement la gestion de la formation d'orthophonie, orthoptiste, des formations en Soins infirmiers.

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

- Réaliser la plaquette d'information sur les contenus des enseignements et leurs plannings, en collaboration avec le Coordonnateur Pédagogique,
- Réaliser les actes de gestion de la scolarité et le suivi des études,
- Gérer l'organisation des examens écrits et oraux (suivi du calendrier, gestion logistique et organisationnelle, convocation, liste d'émargement, saisie des résultats, préparation des PV) en veillant à la stricte application des modalités de contrôle des connaissances,
- Préparer et participer à la délibération du jury,
- Soutien aux équipes pédagogiques en charge des Unités d'Enseignement,
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,
- Participer à l'enrichissement des canaux de communication appropriés pour informer les étudiants,
- Participer à la veille réglementaire pour anticiper les impacts administratifs,
- Produire des bilans et statistiques,
- Organiser les épreuves de sélection des futurs étudiants,
- Organiser les stages (gestion des commissions d'agrément, affectations dans les structures).

### 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 et paramédicales,
- 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),
- Aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements,
- 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 durant les périodes d'examen, tenues de commissions, 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/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**