

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF - session 2023 - un/une Adjoint-e en gestion administrative pour sa Faculté de Droit et d'Economie – pôle Martinique



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)**

**Adjoint-e en gestion
administrative**

Lieu de travail

**Campus de Schoelcher
Faculté de Droit et d'Economie**

Catégorie FPE

C

Conditions de recrutement	Concours <input checked="" type="checkbox"/> INTERNE <input type="checkbox"/> EXTERNE
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP J - J5X41 – Adjoint-e 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

1^{er} septembre 2023

Positionnement :

Le poste est situé au sein de la Faculté de Droit et d'Economie, composante de l'Université des Antilles, sur le pôle Martinique. Cette UFR compte 1255 étudiants, 52 enseignants-chercheurs, 19 personnels administratifs et techniques. Il est affecté au service des examens, sous l'autorité du Doyen et sous la responsabilité de la responsable administrative et financière. Le service est composé d'une équipe de 2 personnels administratifs, dont 1 chef de service.

Missions principales :

Le gestionnaire d'examens participe à l'organisation, à la conception des actes administratifs et à la gestion relative au domaine des examens.

1. accueil des usagers :

accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants sur les questions relatives aux examens

2. contrôles continus :

organiser la gestion matérielle des examens et s'assurer du bon déroulement

établir le planning des sessions de contrôles continus

établir et communiquer la programmation des surveillances

3. demandes de régime spécial d'études :

instruire et suivre les **demandes** formulées par les étudiants

4. étudiants en situation d'handicap et étudiants ERASMUS :

assurer le suivi des **dossiers**

5. relevés de notes et diplômes :

procéder à la vérification de la saisie des notes en ligne par les enseignants et aide à la saisie en cas de nécessité

préparer et éditer les relevés de notes et les attestations de réussite

procéder à la remise ou l'expédition des diplômes

éditer les PV des examens et les transmettre à la Division de la scolarité

6. inscriptions pédagogiques (IP) :

lancer les campagnes d'inscription (mail et affichage)

contrôler les inscriptions pédagogiques

assurer l'aide à la saisie des IP pour les étudiants demandeurs

informer et orienter les étudiants sur le choix des inscriptions pédagogiques

saisie des crédits des étudiants ayant fait un contrat pédagogique

saisie des validations de matière en lien avec le service de scolarité (matière, stage)

Compétences techniques :

Réaliser une tâche dans le respect de procédures et des délais impartis

Connaissance des textes réglementaires relatifs aux diplômes de l'Université et à l'organisation des examens

Maîtrise de l'environnement bureautique (Excel, Word)

Maîtrise des logiciels métiers (Apogée, Hyperplanning)

Connaissance de la modélisation sur Apogée

Contraintes particulières de travail :

Obligation de résultat, respect strict des délais

Grande disponibilité pendant les sessions d'examens

Fortes contraintes calendaires

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme :

Diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V), c'est à dire CAP, BEP etc.

Savoirs :

Maîtrise des techniques de communication orales et écrites
Réaliser une tâche dans le respect de procédures
Savoir planifier, hiérarchiser et rendre-compte de ses activités

Savoir être :

Devoir de réserve et de confidentialité
Etre réactif, rigoureux et organisé
Sens de l'anticipation
Aptitude à travailler en équipe
Qualités relationnelles (sens de l'écoute)
Gestion du stress

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

Renseignements sur le poste :

(Coordonnées de la personne à contacter)

Madame Ghislaine LE COCGUEN, Responsable administratif et financier

ghislaine.lecocguen@univ-antilles.fr

copie à adresser à fde-direction@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