

2022 - 1066513
02.12.22.



L'Université des Antilles recrute un ou une Adjoint-e en gestion administrative pour son pôle Universitaire Régional de Martinique (H/F)



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

Adjoint-e en gestion administrative

Lieu de travail

Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

C

| | |
|---|---|
| Conditions de recrutement | Emploi ouvert aux titulaires ou contractuels |
| Rémunération | Statutaire |
| Référence de l'emploi (REFERENS) | J5X41 |
| Vacance de l'emploi | <input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant |

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/01/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : Sous l'autorité de la responsable de la scolarité le ou l'Adjoint-e en gestion administrative assure l'ensemble des actes administratifs d'inscription jusqu'aux examens des étudiants en licence et en master.

Missions principales :

- Information du public (étudiants, enseignants et autres usagers) sur l'aspect administratif et pédagogique des inscriptions)
- Transfert des renseignements concernant la scolarité par liste de diffusion par messagerie électronique, calendrier universitaire, planning des cours, dates d'inscription, calendriers des informations ponctuelles sur des changements pédagogiques
- Inscriptions pédagogiques des étudiants en licence et en master de chaque niveau
- Editions des cartes et des certificats de scolarité
- Collaboration avec le corps enseignant et la direction
- Paramétrage des enseignants pour la saisie des notes en lignes et information sur la procédure
- contrôle de la saisie des notes
- Délivrances des documents administratifs : diplômes Licence, relevé de notes ; vérification et transmissions des relevés de notes traduits (anglais, espagnol) pour signature
- Contrôle des planning d'examens
- Préparation et anticipation aux journées portes ouvertes

Compétences techniques :

- Utilisation du logiciel de gestion Apogée, Hyperplanning
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Application de la réglementation relative aux domaines de gestion
- Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques

Contraintes particulières de travail :

Disponibilité et horaires variables en fonction des pics d'activités

PROFIL RECHERCHÉ

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : BAC

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement des universités
- Droit et obligation des fonctionnaires
- Environnement académique et socio-économique

Savoir être :

- Avoir le sens du service public
- Etre volontaire, rigoureux et tenace au travail
- Savoir s'adapter aux changements professionnels et technologiques
- Avoir le sens de la confidentialité
- Sens des relations humaines
- Bonne expression écrite et orale
- Esprit de synthèse

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

(Coordonnées de la personne à contacter – Nom/prénom + Téléphone)

Mylaine HERISSON-PASTOUR 0596 727 454

mylaine.herisson@univ-antilles.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV + diplômes par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr

Date : 8/11/2022.

Signature :

Directeur / Chef de service



Vu DRH : le 24/11/22
Avis : Favorable / défavorable



Avis : Favorable / défavorable

Visa Président

