

## L'Université des Antilles recrute un(e) assistant(e) en gestion administrative pour l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) 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 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 12.000 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. L'UA est passée aux RCE au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

### REFERENCE DU CONCOURS :

| BAP / FAMILLE PROFESSIONNELLE / REFERENCE / INTITULE EMPLOI TYPE (referens)                                |
|--|
| BAP : J – Gestion et Pilotage<br>REFERENCE : J3C44<br>Emploi Type : Assistant(e) en gestion administrative |

| CORPS et CATEGORIE                           |
|--|
| Corps : Assistant Ingénieur<br>Catégorie : A |

| LOCALISATION DU POSTE   |
|---|
| Campus Universitaire de Fort-de-France<br>Inspé de Martinique |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Conditions de recrutement</b> | <b>CONCOURS ITRF</b><br><b>INTERNE</b> |
| <b>Rémunération</b>              | Statutaire                             |

|                           |      |                                  |            |
|---------------------------|------|----------------------------------|------------|
| <b>Quotité de travail</b> | 100% | <b>Date de prise de fonction</b> | 01/09/2022 |
|---------------------------|------|----------------------------------|------------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Missions et activités principales</b> | Sous l'autorité du directeur de l'Inspé, de son responsable des services administratifs et financiers, l'assistant en gestion administrative est chargé de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...) :<br>- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet<br>- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux<br>- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire<br>- Coordonner les aspects logistiques de la structure |
|--|---|

- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

### Activités associées

Sans objet

### Compétences , connaissance s et qualités professionne lles attendues

#### \*Compétences principales :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines

#### \*Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

#### \*Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Disponibilité
- Réactivité

#### \*Compétences autres :

- gestion des dossiers en service de scolarité d'un établissement d'enseignement supérieur

### Conditions d'accès

Conditions requises pour se présenter au concours d'Assistant Ingénieur en Interne

**Environnement et contexte de travail**

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion des enseignements et de l'amplitude horaire d'ouverture de la composante (ouverture de la composante de 06h00 à 20h00 du lundi au vendredi et de 07h30 à 13h00 le samedi)

**Procédure de candidature**

**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « **s'inscrire aux recrutements ITRF** » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Fait à Fort-de-France

le, 07/02/2022

Signature du Directeur  
De l'Inspé de Martinique

Bertrand TROADEC

Signature du Vice-président du pôle  
Martinique

Laurent MANYRI

Signature du Président de  
l'Université des Antilles  
Le Président de l'Université des Antilles

Michel GEOFFROY