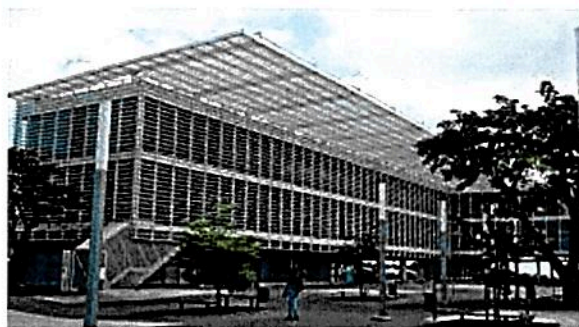


L'Université des Antilles recrute un(e) adjoint(e) en gestion administrative pour l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) de Martinique (H/F)



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 m2 et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

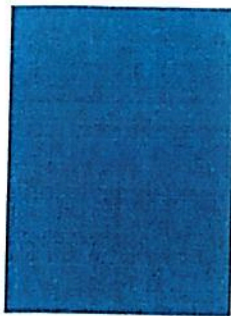
REFERENCE DU CONCOURS :

BAP / FAMILLE PROFESSIONNELLE / REFERENCE / INTITULE EMPLOI TYPE (referens)	CORPS et CATEGORIE	LOCALISATION DU POSTE
BAP : J – Gestion et Pilotage REFERENCE : J5X41 Emploi Type : Adjoint(e) en gestion administrative	Corps : Adjoint technique de recherche et de formation Catégorie : C	Campus Universitaire de Fort-de-France Inspé de Martinique

Conditions de recrutement	CONCOURS ITRF EXTERNE
Rémunération	Statutaire

Quotité de travail	100%	Date de prise de fonction	01/09/2022
---------------------------	-------------	----------------------------------	-------------------

Missions et activités principales	<p>Sous l'autorité du directeur de l'Inspé, de son responsable des services administratifs et financiers et du responsable du service d'affectation, l'adjoint en gestion administrative est chargé d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure, ainsi que de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.</p> <p>L'adjoint en gestion administrative est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
--	---



- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Activités associées

Sans objet

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

***Compétences principales :**

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

***Compétences opérationnelles :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les publics concernés
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir planifier et respecter les délais

***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

Conditions d'accès

Conditions requises pour se présenter au concours d'Adjoint technique de recherche et de formation en externe

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

Bernard TROADE

Signature du Vice-président du pôle
Martinique

Leopold MALIN

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

Michel GEOFFROY