

« **Emploi Type : ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE – N° d'emploi 18800 K** »

**Référence du concours :**

**Corps : Assistant Ingénieur**  
**Nature du concours : INTERNE**  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J**  
**Emploi type : J3C44**  
**Nombre de poste offert : 1**  
**Localisation du poste : UFR SANTÉ - Pôle Guadeloupe**  
**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).**

**Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**ACTIVITÉS ESSENTIELLES**

- Encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative, de scolarité,
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, de scolarité au sein d'une structure ou d'un projet,
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux,
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire,
- Organisation des différentes commissions liés à la scolarité et la gestion des cursus,
- Coordonner les aspects logistiques et opérationnels,
- 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 du service et du domaine donné,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et les partenaires extérieurs,
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion et assurer une veille réglementaire,
- Modélisateur.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

- Encadrement d'une équipe de 12 Agents, répartie sur deux régions distincts (Guadeloupe, Martinique),
- Partenaires multiples et multi-sites,
- Grande disponibilité requise.

**COMPÉTENCES REQUISES**

**Connaissances**

- Statut et organisation de la Fonction Publique,
- Fonctionnement d'un établissement d'Enseignement Supérieur,
- Maîtrise du fonctionnement d'une UFR Santé (Faculté de Médecine),
- Maîtrise de l'organisation de l'ensemble des études médicales et paramédicales,
- Maîtrise de la réglementation en matière de Scolarité du domaine concerné,

- Environnement et réseaux professionnels, connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine,
- Techniques de communication orale et écrite,
- Techniques de management, connaissance des notions et techniques d'encadrement (supérieur, intermédiaire et de proximité),
- Objectifs et projets de l'établissement, connaissance des populations accueillies, du positionnement et du but recherché par l'établissement, des principaux projets en cours.

#### **Compétences Opérationnelles**

- Maîtrise de la modélisation,
- Maîtrise du Logiciel APOGEE et logiciels annexes liés à la scolarité,
- Assurer efficacement une veille réglementaire,
- Très bon niveau rédactionnel,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte,
- Communiquer et transmettre des informations avec exactitude, faire preuve de pédagogie,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Savoir rechercher, interpréter, mettre en œuvre les textes réglementaires,
- Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs,
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités,
- Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode),
- S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace.

#### **Compétences Comportementales**

- Sens de l'organisation,
- Rigueur / Fiabilité,
- Sens de la confidentialité / Droit de réserve,
- Sens du relationnel.

#### **SENS RELATIONNEL :**

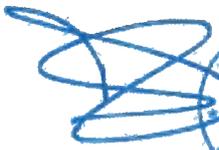
- Capacité à travailler en équipe, en collaboration,
- Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement,
- Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action.

#### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le « Service de Scolarité », service cœur de l'UFR, composé de 13 Agents, a pour mission, d'assurer l'accueil des usagers, la gestion du courrier, la gestion des différents cursus de l'UFR, l'organisation des différentes commissions ...

Ses missions, activités et relations professionnelles s'étalent sur les trois régions de Guadeloupe, Guyane et Martinique.

**Signature du Doyen**



**Pr Suzy DUFLO**



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



**Pr. Eustase JANKY**

