



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 Referens J4C42	ITRF-Catégorie B	Pôle Martinique-Faculté de droit et d'économie

Famille professionnelle	BAP J- Gestion et pilotage Referens J4C42 Corps : ITRF
Conditions de recrutement	CONCOURS ITRF externe
Rémunération	Statutaire

Quotité de travail

100%

Date de prise de fonction

01/09/2022

Missions et activités principales

Le ou la Responsable du service des examens a pour mission principale de préparer les sessions d'examen d'écrits et d'oraux et d'organiser les contrôles continus. Il ou elle participe aux différentes tâches collectives du service et veille au bon déroulement des examens. Il ou elle organise les délibérations de jurys d'examen.



- Préparer, organiser et assurer le bon déroulé des épreuves écrites et orales des examens : planifier les calendriers universitaires en lien avec les responsables de diplôme, assurer le suivi des sujets (demandes, réception, mise au tirage, archivage, paramétrage sur la plateforme Ecursus), planifier les jurys d'oraux et ordre de passage, planifier la mise en œuvre opérationnelle des épreuves (surveillances, approvisionnement feuilles et brouillons, sujets), assurer la permanence et l'organisation pendant les épreuves, envoi des convocations aux professeurs et étudiants, récupération et suivi des copies.
- Organisation des épreuves de l'examen d'entrée du centre régional de formation professionnelle des avocats (CRFPA)
- Suivi de l'organisation des jurys d'examens
- Assurer la convocation des étudiants en régime spécial d'études (RSE)
- Gérer les aménagements spéciaux des étudiants en situation de handicap
- Travailler en collaboration avec les services de la division de la scolarité, des services de la composante (scolarités, enseignements) ainsi qu'avec les services transverses : relais handicap, service de santé.
- Apporter une réponse adaptée et claire aux diverses demandes des usagers

Activités associées

- Modélisation des structures d'enseignements et des modalités de contrôle des connaissances
- Coordonner les moyens matériels nécessaires à l'organisation des épreuves : réservation de salles, moyen matériel des étudiants en situation particulière
- Assurer la gestion et le suivi des inscriptions pédagogiques

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

a) Connaissances

- Organisation du fonctionnement des EPSCP et plus particulièrement des universités
- Connaissances réglementaires des examens
- Droits et obligations de la fonction publique

b) Savoir-faire comportemental

- Devoir de réserve et de confidentialité
- Savoir être autonome, rigoureux et organisé
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Savoir prendre des responsabilités et gérer le stress
- Sens de l'anticipation et prise d'initiative
- Qualités relationnelles, aptitude à travailler en équipe

Conditions d'accès

Baccalauréat

Environnement et contexte de travail

Relations hiérarchiques

- Sous l'autorité de la responsable administrative et financière de l'UFR droit et économie

Relations fonctionnelles

- Les services du pôle universitaire régionale de Martinique
- Division de la scolarité et autres services de l'Université

Conditions particulières du poste

- Disponibilité pendant les périodes d'examens

- Devoir de réserve et confidentialité lié aux sujets d'examens

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 Schoelcher,

le 8/03/2022

Signature du Doyen



Gilles JOSEPH

Signature du Vice-président du pôle
(de cas-à-cas)



Laurent MANYRI

Signature du Président de
l'Université des Antilles

Le Président de l'Université des Antilles



Michel GEOFFROY