

L'Université des Antilles au titre des concours ITRF- Session 2025

une Technicien-ne en gestion administrative /Gestionnaire de scolarité –

Diplômes Universitaires

UFR SANTÉ – Faculté H. BASTARAUD



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 Fouillol, 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-Type

Technicien-e en Gestion Administrative

Lieu de travail

Guadeloupe

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	CONCOURS <input type="checkbox"/> Externe <input checked="" type="checkbox"/> Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J – J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Vacance de l'emploi	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01 sept. 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement et contexte de travail :

Le Gestionnaire de scolarité des Diplômes Universitaires, sous l'autorité du Responsable de Scolarité, réalise les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité des Diplômes Universitaires (DU).

Il intervient au sein des autres champs d'activités de l'UFR.

Missions principales :

- Assurer le suivi des dossiers relatifs au domaine de gestion et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes relatives au fonctionnement du service,
- Assurer la planification des enseignements en lien avec les équipes techniques et audiovisuels,
- Appliquer la réglementation imposée en scolarité,
- 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,
- Traiter les dossiers de création ou renouvellement des Diplômes Universitaires (DU) à valider par les instances,
- Diffuser la plaquette des diplômes,
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants (Pré-inscriptions et inscriptions),
- Suivre l'assiduité des étudiants (édition des attestations de présence),
- Participer à l'organisation des sessions de soutenances et autres oraux,
- Concevoir le dossier de comptabilité des DU et la transmettre au service Financier (collecte des données),
- Participer à la gestion administrative du domaine de gestion en appliquant les procédures dédiées,
- Gérer les agendas et contrôler les échéances,
- Préparer les documents nécessaires aux délibérations du jury.

Compétences et qualités requises :

Connaissances

- Connaissances du fonctionnement des Universités, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche,
- Expérience en accueil des publics,
- Maîtrise du fonctionnement d'une UFR Santé,
- Maîtrise de l'organisation des études médicales,
- Maîtrise de la réglementation en matière de scolarité du domaine concerné,
- Techniques de communication écrite et orale.

Compétences opérationnelles

- Respect des procédures et des modalités de contrôle des connaissances,
- Capacité d'organisation et de respect des échéances,
- Très bon niveau rédactionnel,
- Solides connaissances des techniques de gestion administrative et des outils bureautiques (Word, Excel, PPT),
- Pratique de logiciels et d'applications de gestion administrative (bonne connaissance du logiciel Apogée, e-candidat université numérique),
- Aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements, examens numériques,
- Aptitude à s'impliquer dans la mise en place de nouveaux projets,
- Capacité à rendre compte et alerter en cas de difficulté,
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,

- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Compétences comportementales

- Bon relationnel et sens du travail en équipe.
- Savoir rendre compte.
- Disponibilité et réactivité.
- Sens de l'analyse et force de proposition.
- Adaptabilité et autonomie.
- Organisation et rigueur.
- Sens du service public.
- Capacités à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action.
- Confidentialité, Droit de réserve.

Contraintes particulières de travail :

Horaires variables durant les périodes de pics d'activités.

Durant les périodes d'examens et lors de commissions et réunions.

CANDIDATURE ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mercredi 02 avril 2025, 12h00 (heure de Paris), au Mercredi 30 avril 2025, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi ou WebITRF.