

L'Université des Antilles au titre des concours ITRF- Session 2025 un-e Technicien-e en gestion administratif – Assistant de Direction 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 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 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-ne en gestion administrative

Lieu de travail

UFR Santé - Guadeloupe

Catégorie FPE

B

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

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement et contexte de travail :

Le gestionnaire administratif, assiste le Directeur Administratif et Financier dans ses missions et plus particulièrement de ceux relevant du domaine administratif et ressource humaine.

Il Travaille en binôme avec l'Agent chargé de la Gestion des Enseignants Chercheurs et des Heures Complémentaires.

Coordonne les activités et interventions liées à la logistique de l'UFR.

Il intervient au sein des autres champs d'activités de l'UFR et du Service des Affaires Générales en particulier.

Missions principales :

- Assister le Directeur des Services Administratif et Financier.
- Gestion administrative des personnels BIATSS.
- Assurer la logistique des Conseils d'UFR et autres réunions.
- Rédiger les Procès-Verbaux des Conseils d'UFR.
- Rédaction de note de service.
- Organisation logistique des élections.
- Réaliser des opérations de gestion courante.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et aux Ressources Humaines.
- Rédiger, Saisir, mettre en forme des documents divers (*courriers, rapports, certificats administratifs...*)
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant les activités de l'UFR.
- Appliquer la réglementation du domaine d'activité.
- Assister les personnels et les équipes intervenantes.
- Participer aux opérations de logistique du service.

Compétences et qualités requises :

Connaissances

- Fonctionnement d'une université, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
- Fonctionnement des instances de l'Etablissement.
- Fonctionnement d'une UFR Santé.
- Bonne connaissance des cursus en santé.
- Techniques d'accueil téléphonique et physique.
- Techniques de communication.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.

Compétences opérationnelles

- Respect des procédures.
- Capacité d'organisation et de respect des échéances.
- Très bon niveau rédactionnel.
- Solides connaissances des techniques de gestion administrative et des outils Bureautique (*Word, Excel, PPT*).
- Pratique de logiciels et d'applications de gestion administrative.
- 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.

Participation aux Conseil d'UFR (Secrétariat).

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.