

L'Université des Antilles au titre des concours ITRF- Session 2024 un-e Technicien-e en Gestionnaire de Scolarité (PCEM) 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-e en Gestion Administrative

Lieu de travail

Guadeloupe

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	Concours Externe
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J – J4C42
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/09/2024

DESCRIPTION DU POSTE

Mission du poste : Gestionnaire Scolarité Premier Cycle des Études Médicales.

Sous l'autorité du Coordonnateur et du Responsable de Scolarité, le gestionnaire assure la gestion de la formation de la première année du premier cycle des études de santé et exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité des étudiants de l'inscription administrative jusqu'à la délivrance du diplôme.

Il intervient au sein des autres champs d'activités des services de scolarité.

Activités principales

- Assister le Coordonnateur du Service Scolarité du 1^{er} Cycle.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Réaliser la plaquette d'information sur les contenus des enseignements et leurs plannings, en collaboration avec le coordonnateur pédagogique.
- Apporter soutien et aide aux équipes pédagogiques en charge des unités d'enseignement.
- Préparer les plannings d'enseignement et assurer leur diffusion.
- Participer à l'enrichissement des canaux de communication appropriés pour informer les étudiants.
- Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques.
- Organiser et gérer les stages en soins infirmiers (*gestion des conventions, affectations dans les services hospitaliers*).
- Organiser les examens écrits et oraux de fin de semestre et session de rattrapage en veillant à la stricte application des modalités de contrôle des connaissances.
- Préparer les plannings des examens semestriels et assurer leur diffusion.
- Préparer les listes d'émargement et Procès-verbaux.
- Présence dans les amphithéâtres ou salles d'examens en début et fin d'épreuves durant la période des examens.
- Préparer les documents nécessaires à la délibération du jury.

Compétences et aptitudes professionnelles requises :

Connaissances

- Connaissances du fonctionnement des universités, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Maîtrise du fonctionnement d'une UFR Santé.
- Maîtrise de l'organisation des études médicales et paramédicales.
- 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 bureautique (Word, Excel, PPT).
- Pratique de logiciels et d'applications de gestion administrative (bonne connaissance du logiciel Apogée, e-candidat, e-cursus).
- Aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements.
- 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.
- 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.

Conditions particulières d'exercice (encadrement/déplacements/astreintes...)

Pics d'activités et dépassement d'horaire durant les périodes d'examen, tenues de commissions, etc.

Candidature et modalités d'inscription

Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mardi 02 avril 2024, 12h00 (heure de Paris), au Mardi 30 avril 2024, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi. Ou WebITRF.