

L'Université des Antilles recrute son : Technicien (ne) en gestion administrative pour le Pôle Universitaire de Martinique (H/F)



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** : 5 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.

BAP / FAMILLE PROFESSIONNELLE / REFERENCE / INTITULE EMPLOI TYPE (referens)	CORPS et CATEGORIE	LOCALISATION DU POSTE
BAP J Technicienne en gestion administrative J 4C42	ITRF – CAT B	Administration Générale du Pôle Martinique Campus de Schœlcher

BAP J	INTERNE	CONCOURS ITRF
Rémunération	Statutaire	

Quotité de travail	100%	Date de prise de fonction	01/09/2022
---------------------------	-------------	----------------------------------	-------------------

Missions et activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture Internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel

Conditions d'accès

Niveau Bac

Environnement et contexte de travail

Le service administratif du Pôle Martinique regroupe près d'une vingtaine d'agents placés sous l'autorité du Vice-Président de Pôle. et sous la responsabilité directe de la Responsable Administrative et Financière – Directrice Adjointe Générale des Services .

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, le,

Signature du Doyen ou Directeur ou
Chef de service

Fiona ERUAM
Responsable Administratif et Financier
Directrice Générale Adjointe des Services
Pôle Universitaire de Martinique
0596 72 20 26 • 0596 03 11 82
direction-pur972@univ-antilles.fr

Signature du Vice-président du pôle
(le cas échéant)

Vice-Président
du Pôle Universitaire Martinique
Laurent MANYRI

Signature du Président de
l'Université des Antilles

