



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 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

**REFERENCE DU CONCOURS :**

**BAP / FAMILLE  
PROFESSIONNELLE /  
REFERENCE /  
INTITULE EMPLOI TYPE  
(referens)**

**BAP J / Adjoint (e) en  
gestion administrative  
(J5X41)**

**CORPS et CATEGORIE**

**ITRF – catégorie C**

**LOCALISATION DU  
POSTE**

**Campus de Fouillole  
UFR SEN**

	<b>CONCOURS ITRF</b>	
<b>Conditions de recrutement</b>	<b>EXTERNE</b>	
<b>Rémunération</b>	Statutaire	

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

L'agent exécutera les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## Missions et activités principales

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours formation, évaluation des connaissances et des compétences, ect...);
- Gérer les dossiers dans E-candidat ;
- Contrôler et valider les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants ;
- Assurer la gestion pédagogique (emploi du temps, gestion des groupes de TD, suivi inscription pédagogique des étudiants...);
- Organiser les sessions d'examens (calendrier, convocation, procès-verbaux, saisie des notes, délibérations...);
- Gérer les résultats ;
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de la scolarité ;
- Gestion et suivi des dossiers Etudes en France (consultation, saisie des informations et décisions sur, tous les dossiers de candidatures de l'UFR) ;
- Gestion des dossiers DAP (Demande d'Admission Préalable) ;
- Participation aux réunions de rentrée des Classes Préparatoires aux grandes Ecoles (CPGE). Gestion des inscriptions en collaboration avec les lycées partenaires.

## Activités associées

La Culture du domaine, environnement professionnel, le système éducatif et ses enjeux, l'organisation de l'enseignement supérieur, le cadre légal et déontologique.

## Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

### Compétences opérationnelles :

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur, du fonctionnement de l'Université et de la composante ;
- Avoir de réelles aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements ;
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les examens et les cursus d'études,
- Savoir accompagner les étudiants dans leur choix lors de leurs inscriptions,
- Savoir anticiper,
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatique et bureautique (Word et EXCEL).

### Compétences comportementales :

- Savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe,
- Avoir de réelles compétences relationnelles,
- Avoir des capacités d'adaptation, sens de l'initiative, réactivité et polyvalence, capacité à gérer le stress, curiosité intellectuelle,
- Rigueur / fiabilité,
- Sens de la confidentialité,
- Diplomatie.

**Conditions  
d'accès**

**Diplôme réglementaire exigé : sans condition de diplôme**

**Environnement  
et contexte de  
travail**

**Environnement et contexte de travail :**

L'agent exercera ses fonctions à l'Unité de formation et de recherche (UFR) des Sciences Exactes et Naturelles (SEN), communément appelée UFR SEN compte près de 1700 étudiants, 110 enseignants, 32 personnels BIATSS, et à la particularité d'être la composante de l'Université des Antilles qui porte le plus de diplômes de formation (15) et de structures de recherche (9 sur les 25 que compte toute l'université). Ses domaines de recherche et de formation couvrent les six pôles thématiques de l'Université des Antilles : Risques et Energies, Numérique, Mer et Océan, Biodiversité en milieu tropical insulaire, Santé insulaire en environnement tropical, Dynamique des sociétés et territoires Caraïbes.

Les équipes de recherche portent à elles seules près de 70% de l'ensemble des projets de recherche réalisés à l'Université des Antilles. Des impacts environnementaux des sargasses, à l'étude de la durabilité des matériaux, en passant par les risques majeurs naturels et les transitions énergétiques, climatiques et écologiques, Faculté des Sciences est porteuses de projets innovants.

Le service de la scolarité que l'agent va intégrer est composé du responsable du service de la scolarité (Cat. A) et d'un adjoint en gestion administrative (Cat. C).

**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 de l'UFR SEN

Le Doyen de la Faculté des  
Sciences Exactes et Naturelles

Narcisse MBO

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

Célia JEAN-ALEXIS

Signature du Président de  
l'Université des Antilles

Le Président de l'Université des Antilles

Michel GEOFFROY