

L'Université des Antilles recrute un(e) adjoint (e) technique en gestion administrative pour l'IUT de la Martinique (pôle Martinique)



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 un secteur relatif à la 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

Gestionnaire de la scolarité générale

Lieu de travail

IUT de la Martinique
Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

Catégorie C

Conditions de recrutement	Concours Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> X Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/09/2024

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : Sous l'autorité de la responsable administrative et financière de l'IUT, le(la) adjoint(e) technique en gestion administrative est chargé de réaliser de manière polyvalente des activités principalement administratives de scolarité et de secrétariat pédagogique.

Missions principales :

- Assurer la gestion des inscriptions administratives des étudiants en formation initiale et des « étudiants en alternance » ;
- Participer à l'élaboration des calendriers universitaires ;
- Accueillir, informer et conseiller les étudiants ;
- Effectuer le suivi administratif des dossiers étudiants en formation initiale classique et les étudiants en alternance ;
- Mettre à jour les différents formulaires, notices et documents administratifs ;
- Participer à la rédaction de procédures administratives ;
- Éditer et envoyer les attestations de réussites et les relevés de note ;
- Classer, archiver et organiser tous les documents ;
- Participer à l'élaboration de tous les tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Répondre aux enquêtes en matière de scolarité liées aux formations en initiale classique et en alternance ;
- Organiser les commissions de recrutement des étudiants ;
- Organiser et assurer le prêt de matériel pédagogique ;
- Organiser avec la responsable de la scolarité les réunions des conseils de départements ;
- Participer à la préparation des salons et des Journées Portes ouvertes ;

Compétences techniques :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes ;
- Savoir gérer les activités de scolarité liées aux inscriptions et aux validations de diplôme ;
- Savoir planifier son activité et respecter les délais ;
- Accueillir les publics concernés ;
- Connaître les spécificités du fonctionnement des IUT et des formations en alternance ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ;
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Rédiger des documents d'information et de communication ;
- Savoir rendre compte ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;

Contraintes particulières de travail :

Polyvalence

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme :

BEP, BAC

Savoirs :

- Connaissances des spécificités du fonctionnement des IUT et des formations en alternance ;
- Connaissances des logiciels liés à la scolarité à l'université (APOGEE, HYPERPLANNING...) ;

- Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Notions de la gestion administrative en établissement public ;
- Bonnes connaissances des techniques d'élaboration de documents ;
- Notion de la culture internet ;
- Connaissances en techniques de communication,
- Bonnes connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Savoir être :

- Aptitudes à se former à de nouveaux logiciels ;
- Sens de l'organisation et de la coordination ;
- Travail en équipe ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Sens du relationnel;
- Capacité d'écoute
- Disponibilité, discrétion
- Respect de la confidentialité ;
- Rigueur / Fiabilité;
- Réactivité;

CANDIDATURE et MODALITES 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