

L'Université des Antilles recrute son Gestionnaire administratif Parcoursup (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** : 4 UFR, 1 Département pluridisciplinaire, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 2 UFR, 1 Département pluridisciplinaire, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Médecine, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Equipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille près de 13.000 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.

Intitulé de l'emploi

**Gestionnaire
administratif
Parcoursup**

Lieu de travail

**Campus de Fouillole
97157 POINTE A PITRE CEDEX**

Catégorie

B

Conditions de recrutement

CDD 1 an

Rémunération

2223,98 euros brut

Quotité de travail

100%

Date de disponibilité

1^{er} Sept 2020

Missions et activités principales

La gestion administrative de Parcoursup est placée sous l'autorité directe du Président de l'Université et s'exerce dans le cadre de la mise en œuvre de la loi relative à l'Orientation et à la Réussite des Etudiants à l'Université des Antilles.

Missions et objectifs principaux :

- Veiller à la bonne application de chaque étape de la procédure nationale de préinscription Parcoursup, pour les filières non sélectives, dans les délais fixés par le calendrier national :
 - Suivi du paramétrage des formations
 - Remontées statistiques des vœux formulés par les candidats
 - Organisation de la phase d'examen des vœux
 - Suivi des admissions
 - Collecter les éléments relatifs à la production du rapport public d'examen des vœux
- Assurer le suivi de gestion administrative des dispositifs « oui-si » en coordination avec les Directeurs des études des dispositifs « oui-si » et les Vice-présidents de la commission de la formation et de la vie universitaire :
 - Collecter les projets par semestre des parcours adaptés « oui-si »
 - Coordonner le recrutement des tuteurs-étudiants « oui-si »
 - Suivi des consommations d'heure des intervenants dans les parcours adaptés « oui-si »
 - Elaboration et mise à jour des tableaux de bord relatifs aux parcours adapté « oui-si » et aux dispositifs y afférant.
 - Production et communication des bilans d'activité des parcours « oui-si » par semestre.

Activités associées

- Identifier les besoins, réaliser des outils d'analyse, établir un diagnostic
- Assurer une veille informationnelle régulière des procédures applicables

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

a) Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance des mesures relatives à l'accession à l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de l'organisation du 1^{er} cycle de l'enseignement supérieur ;

b) Savoirs sur l'environnement professionnel

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université, notamment de ses licences académiques ;

c) Savoir-faire opérationnel

- Savoir utiliser les outils bureautiques : maîtrise du Pack office ;
- Connaissance souhaitée des logiciels Apogée et Hélico ;
- Définir des procédures et des règles ;
- Compétences d'ingénierie (réalisation de procédures, tableaux de bord...)

d) Savoir-faire comportemental

- Etre en mesure de communiquer auprès des responsables d'entités et des personnels ;
- Etre capable de collaborer étroitement avec différentes directions et services et savoir rendre compte ;
- Esprit de synthèse et d'initiative ;
- Maîtrise de soi ; confidentialité ; discrétion professionnelle

Conditions d'accès

- Expérience souhaitée au sein de l'Université des Antilles, d'une université ou dans des fonctions similaires Parcoursup
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels

Environnement et contexte de travail

Relation hiérarchique

Sous l'autorité directe du Président de l'Université.

Relations fonctionnelles

- La Présidence ;
- Les pôles et composantes ;
- La Direction de l'Orientation des stages et de l'insertion Professionnelle ;
- La Direction des Systèmes d'Information et du Numérique ;

Contraintes particulières

Déplacements possibles sur les deux pôles universitaires (Guadeloupe et Martinique) ;

Procédure de candidature

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressés **au plus tard le 21 août 2020**, selon les indications suivantes :

- Par courriel, à l'adresse drhm@univ-antilles.fr
- Directement sur le site de la [PEP](#) ou [pôle emploi](#)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent.