

L'Université des Antilles recrute un adjoint en gestion administrative pour le service universitaire de la formation continue (SUFC) (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 Établissement 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 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. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

REFERENCE DU CONCOURS : J5X41

<p>BAP / FAMILLE PROFESSIONNELLE / REFERENCE / INTITULE EMPLOI TYPE (referens)</p> <p>BAP J / J5X41</p>	<p>CORPS et CATEGORIE</p> <p>C</p>	<p>LOCALISATION DU POSTE</p> <p>SUFC</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------

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

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

Missions et activités principales

Le ou la gestionnaire des chargés d'enseignement se voit confier la gestion administrative liée au recrutement des vacataires.

Application de la réglementation en vigueur

- Diffuser la réglementation en vigueur des coordonnateurs de formation concernés par le recrutement de chargés d'enseignement.
- Informer et appuyer les responsables de formation sur les modalités de recrutement (procédures, élaboration du dossier, paiement des heures, autorisation de cumul).
- Solliciter les propositions de recrutement en amont du démarrage des enseignements.

Mise en œuvre du recrutement

- Vérifier la recevabilité des propositions de recrutement transmises par les responsables de formation.
- S'assurer de la conformité des services prévisionnels avec les coûts de formation.
- Appuyer les vacataires dans la constitution du dossier dématérialisé (données administratives, transmission des pièces justificatives...).

- Suivre les demandes d'agrément instruites par le Pôle Guadeloupe au niveau du CAC et de la CASEP.
- Veiller à la validation du dossier par le service des ressources humaines (RH) chargé de l'établissement du contrat unique.
- Accompagner et informer le vacataire des démarches mises en œuvre directement au niveau du service RH.
- Saisir les informations nécessaires dans les applications HELICO, HARPEVAC et GED.

Liquidation des heures réalisées

- S'assurer de la vérification des heures réalisées conformément à l'emploi du temps ou des feuilles de présence.
- Instruire les demandes de mise en paiement.
- Procéder par période et après vérification des coûts de formation, à la liquidation des heures effectuées.
- Veiller à l'état d'avancement des dossiers de rémunération.
- Informer les vacataires de l'état d'avancement de leur dossier.

Contribution au pilotage de la charge d'enseignement

- Etablir des tableaux de suivi sous le pilotage de la direction du service.
- Suivi des contrats de recrutement des chargés d'enseignement.
- Suivi des heures mises en paiement conformément aux coûts de formation.

Comptabilisation des heures enseignées et heures stagiaires

- Etablir des tableaux de suivi des heures d'enseignement par actions de formation.
- Etablir des tableaux de suivi des heures stagiaires par actions de formation.

Savoirs généraux et théoriques

- Objectifs et projets de l'établissement ;
- Organisation de l'enseignement supérieur ;
- Technique d'élaboration de documents ;
- Technique de communication.

Compétences opérationnelles :

- Bonne connaissance du service universitaire de la formation continue ;
- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ;
- Maîtrise des applications informatiques relatives aux domaines du poste (HELICO, HARPEVAC et GED)
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite ;
- Capacité à rendre compte de son activité ;
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatique et bureautique (Word et EXCEL).

Compétences comportementales :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe ;
- Avoir des capacités d'adaptation, sens de l'initiative, réactivité et polyvalence, capacité à gérer le stress ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Rigueur, discrétion et fiabilité ;
- Sens de la confidentialité.

**Compétences,
connaissances
et qualités
professionnel
les attendues**

**Conditions
d'accès**

Concours externe

**Environnement et
contexte de
travail**

Le Service Universitaire de Formation Continue Guadeloupe (SUFC) implanté au campus de Fouillole est un service composé 08 agents. Le ou la gestionnaire des chargés d'enseignement assurera ses fonctions au sein du service situé au campus de Fouillole 97157 Pointe-à-Pitre Cédex, sous la direction de la Vice-Présidente du Pôle Universitaire Régional (PUR). Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des collaborateurs du SUFC et du PUR.

**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 Pointe-à-Pitre, le 06/04/22.

Signature du Vice-présidente du Pôle
Guadeloupe
(le cas échéant)



Signature du Président de
l'Université des Antilles
Le Président de l'Université des Antilles
Michel GEOFFROY

