



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 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	Lieu de travail	Catégorie FPE
Gestionnaire des services d'enseignement	Campus de Fouillole – 97157 Pointe-à-Pitre	B

Conditions de recrutement	Concours <input checked="" type="checkbox"/> INTERNE <input type="checkbox"/> EXTERNE
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP J – J4C42 – Gestionnaire des services d'enseignement
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail	100 %	Prise de fonction	01/09/2024
--------------------	-------	-------------------	------------

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Responsable administrative et financière, le/la gestionnaire des Services d'Enseignements de l'UFR Roger Toumson assure la gestion administrative des vacataires, ainsi que le traitement des dossiers d'heures complémentaires pour les titulaires et les vacataires.

Positionnement : sous l'autorité conjointe du doyen et de la responsable administrative et financière

Missions principales :

- Constituer des dossiers de recrutement d'enseignants non-titulaires ;
- Accueillir et renseigner les enseignants vacataires sur les démarches à effectuer
- Saisir les services d'enseignement de cours effectués par les vacataires et les titulaires dans une application spécifique
- Enregistrer les dossiers de recrutement des enseignants non titulaires sur la plateforme dédiée ;
- Préparer les documents administratifs nécessaires à la tenue des réunions et conseils de la faculté ;

Compétences techniques :

- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique souhaitée ;
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines souhaitée ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives.
- Connaissance approfondie du logiciel HELICO
- Connaissance générale du logiciel APOGEE
- Connaissance générale du logiciel HYPERPLANNING

Contraintes particulières de travail :

- Possibilité de service partagé ;
- Amplitude horaire importante éventuelle

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Baccalauréat

Savoirs :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

Renseignements sur le poste :

drhm@univ-antilles.fr

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