

L'Université des Antilles recrute une ou un Chargé (e) de l'accueil et du secrétariat pour sa Faculté des Lettres et Sciences Humaines (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 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

Chargé (e) de l'accueil et du secrétariat

Lieu de travail

Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

C

Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux contractuels
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J5X41
Vacance de l'emploi	X Vacant Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/01/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière (RAF), Il ou elle a pour mission d'accueillir, de conseiller et d'orienter tous les publics

Il ou elle est un (une) véritable assistant de gestion au service du Doyen et de la RAF et qui travaille dans la confiance absolue

Missions principales :

- Réaliser des opérations de gestion courantes en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Collaborer avec le service scolarité pour le traitement des mails des étudiants
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Coordonner avec les départements Anglais, Espagnol, Histoire, Géographie, Sciences de l'éducation et de la communication, lettres et Arts, créole, Français Langues Etrangère l'ensemble des documents administratifs à traiter dans le domaine de la structure
- Participer aux travaux de préparation des conseils de Faculté, des campagnes d'emplois, des cartographies
- Gérer, traiter, coordonner des informations écrites et orales et orientations des appels téléphoniques
- Assurer la circulation de l'information en interne, communiquer avec les différentes structures de l'établissement ainsi que les partenaires extérieurs
- Participer à l'accueil des nouveaux personnels
- Proposer et concevoir des outils de suivi et des documents harmonisés pour les services et les départements
- Classer et archiver des documents

Compétences techniques et opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (apogée, hyperplanning)
- Utiliser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Accueillir et prendre des messages
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents

Contraintes particulières de travail :

Disponibilité et horaires variables en fonction des pics d'activités

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : CAP-BEP

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement des universités
- Droit et obligation des fonctionnaires
- Environnement académique et socio-économique

Savoir être :

- Avoir le sens du service public
- Etre réactif, volontaire, rigoureux et tenace au travail
- Etre sensible à la qualité du travail
- Savoir hiérarchiser les activités et apprécier le degré d'urgence
- Savoir s'adapter aux changements professionnels et technologiques
- Avoir le sens de la confidentialité
- Sens des relations humaines
- Bonne expression écrite et orale
- Esprit de synthèse
- Comprendre les enjeux d'une gestion rigoureuse
- Avoir une posture professionnelle

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

(Coordonnées de la personne à contacter – Nom/prénom + Téléphone)

Mylaine HERISSON-PASTOUR 0596 727 454

mylaine.herisson@univ-antilles.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV + diplômes par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr