



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

Gestionnaire de scolarité

Lieu de travail

**Campus de Fouillole –
97157 Pointe-à-Pitre**

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux contractuels
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/03/2023

DESCRIPTION DU POSTE

La/Le gestionnaire assure la gestion administrative et pédagogique de la première année du premier cycle des études de santé.

Elle/Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure auprès des étudiants et enseignants.

Elle/Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Positionnement : sous l'autorité du Responsable de scolarité.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Gérer les inscriptions administratives des étudiants sur le logiciel Apogée,
- Gérer les campagnes des inscriptions pédagogiques en ligne
- Gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants aux unités d'enseignement
- Organiser et gérer les stages en soins infirmiers (gestion des conventions, affectations dans les services hospitaliers)
- Organiser les examens écrits et oraux de fin de semestre et session de rattrapage en veillant à la stricte application des modalités de contrôle des connaissances,
- Préparer les plannings des examens semestriels et envoi aux étudiants,
- Préparer des listes d'émargement et Procès-verbaux,
- Présence dans les amphithéâtres ou salles d'examens en début et fin d'épreuves durant la période des examens,
- Traiter les notes et analyser les résultats
- Préparer la délibération et présenter les cas litigieux aux membres du jury,
- Archiver les copies et dossiers étudiants.
- Réaliser la plaquette d'information sur les contenus des enseignements et leurs plannings, en collaboration avec le Coordonnateur Pédagogique,
- Soutien aux équipes pédagogiques en charge des Unités d'Enseignement,
- Préparation des plannings d'enseignement,
- Participer à l'enrichissement des canaux de communication appropriés pour informer les étudiants.

Compétences techniques et opérationnelles:

- Respect des procédures et des modalités de contrôle des connaissances,
- Capacité d'organisation et de respect des échéances,
- Très bon niveau rédactionnel,
- Solides connaissances des techniques de gestion administrative et des outils Bureautique (Word, Excel, PPT),
- Pratique de logiciels et d'applications de gestion administrative (bonne connaissance du logiciel Apogée, e-candidat).
- Aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements,
- Aptitude à s'impliquer dans la mise en place de nouveaux projets,
- Capacité à rendre compte et alerter en cas de difficulté,
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Contraintes particulières de travail :

- Pics d'activités pendant les périodes d'examen et lors des commissions, réunions.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Baccalauréat

Savoirs :

- Connaissances du fonctionnement des Universités, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche - Expérience en accueil des publics,
- Maîtrise du fonctionnement d'une UFR Santé,
- Maîtrise de l'organisation des études médicales,
- Maîtrise de la réglementation en matière de Scolarité du domaine concerné,
- Techniques de communication écrite et orale.

Savoir être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe,
- Disponibilité et réactivité,
- Sens de l'analyse et force de proposition,
- Adaptabilité et autonomie,
- Organisation et rigueur,
- Sens du service public,
- Capacités à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action,
- Confidentialité.

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

Madame la Responsable administrative et financière – Marie-Flore MOLLENTHIEL

marie-flore.mollenthiel@univ-antilles.fr

Envoi des candidatures :

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

Vu DRH le : .../.../...

Avis : Favorable / défavorable

Visa Président :