

# L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2025 un/une Gestionnaire des ressources humaines - Formation pour sa Direction des Ressources Humaines (DRH)



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 Fouillol, 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 Bureau de la Formation Continue et de l'Apprentissage, 1 Service culturel ;
- 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 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

N° et Intitulé de l'emploi-type  
(cf. REFERENS)

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

Lieu de travail

Pointe-à-Pitre \_ Guadeloupe

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	CONCOURS <input type="checkbox"/> Externe <input checked="" type="checkbox"/> Interne
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (cf. REFERENS)	BAP J – J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines
Vacance de l'emploi	<input type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction le :

01 sept. 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Le (la) Gestionnaire de formation continue des personnels est chargé/e d'assurer l'intégralité des actes de gestion courante de la formation dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il (elle) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et de conseil au sein de la Direction des Ressources Humaines.

### **Environnement et contexte de travail :**

Sous l'autorité de la responsable du service de développement RH.

### **Missions principales :**

Assurer la gestion administrative et logistique des formations en liaison avec les organismes de formation et les intervenants

Assister l'intervenant de formation sur la partie pédagogique (coordonner le planning des différentes actions ainsi que le suivi pédagogique)

Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation et conseiller les publics

Veiller à la rédaction, à l'actualisation et à l'archivage des supports de formation

Etablir le plan de formation

Elaborer le budget prévisionnel des formations en lien avec la Direction des Affaires Financières

Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures)

Exploiter les comptes rendus d'entretien de formation

Contribuer au RSU dans son périmètre

Réserver les salles et leur équipement, veiller au planning prévisionnel

Evaluer les actions déployées

Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements

Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects : accueil, équipements informatiques, supports pédagogiques

### **Compétences et qualités requises :**

#### **Connaissances**

Organisation du système éducatif

Connaissances budgétaires générales

Ingénierie de la formation

Méthodologie de conduite de projet

Environnement des certifications

Droit de la formation

Outils numériques et leurs usages

### **Contraintes particulières de travail :**

Contrainte dû au décalage horaire

## PROFIL RECHERCHÉ

---

**Niveau diplôme :** Baccalauréat

**Savoirs :**

Appliquer des procédures et des règles

Savoir planifier

Rédiger des rapports et des documents

Utiliser les outils bureautiques

Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

**Savoir être :**

Sens de l'organisation

Réactivité

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Capacité d'écoute

**CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION**

---

**Renseignements sur le poste :**

**Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrf> - Rubrique : «s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mercredi 02 avril 2025, 12h00 (heure de Paris), au Mercredi 30 avril 2025, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi**

ou

**WebITRF**