

## L'Université des Antilles recrute un Assistant de Coordination H/F pour sa Direction de la Recherche et de la Valorisation (DiReV)



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 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi

Assistant administratif

Lieu de travail

Campus de Fouillole –  
97157 Pointe-à-Pitre

Catégorie FPE

A

Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux titulaires ou contractuels
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J3C44
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/11/2023

## DESCRIPTION DU POSTE

---

La Direction de la Recherche et de la Valorisation (DiReV) accompagne la mise en œuvre de la politique de recherche, de transfert et d'innovation de l'université des Antilles en développant un service d'appui aux chercheurs et enseignants-chercheurs, aux composantes de recherche, en apportant une aide au pilotage stratégique et en soutenant l'innovation et le transfert des connaissances. Elle est responsable de la valorisation et de la protection de l'innovation scientifique en instruisant les contrats de recherche dans le cadre de partenariats européens, publics ou privés et accompagne les structures dans le montage de leurs dossiers.

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaine de la DiReV.

**Positionnement :** sous l'autorité de la directrice de la DiReV.

### Missions principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein du laboratoire ;
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ;
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Coordonner les aspects logistiques de la DiReV ;
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
- Suivre les évolutions réglementaires.

### Compétences techniques :

- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique souhaitée ;
- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur souhaitées ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives.

### Contraintes particulières de travail :

- Disponibilité en fonction de l'activité

## PROFIL RECHERCHÉ

---

Niveau diplôme : DUT, BTS

### 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
- Sens relationnel

**CANDIDATURE**

---

**Envoi des candidatures :**

Lettre de motivation + CV par courriel à : [recrutement@univ-antilles.fr](mailto:recrutement@univ-antilles.fr)