

L'Université des Antilles au titre des concours ITRF- Session 2024 un-e Technicien-e Gestionnaire Scolarité (TCESM) UFR SANTÉ – Faculté H. BASTARAUD



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-Type

Technicien-e en Gestion Administrative

Lieu de travail

Guadeloupe

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	Concours Externe
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J – J4C42
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

Mission du poste : Gestionnaire Scolarité – Troisième Cycle des Études Médicales.

Sous l'autorité du coordonnateur et du responsable de scolarité, le gestionnaire exécute les actes administratifs et de gestion des étudiants inscrits dans les différentes spécialités médicales du Troisième Cycle des Études de Médecine.

Il intervient au sein des autres champs d'activités du service.

Activités principales

- Assurer l'accueil des étudiants et la diffusion de l'information nécessaire à leurs démarches (*inscriptions, déroulement de la scolarité*).
- Gérer les admissions et saisir les inscriptions administratives et pédagogiques.
- Assurer la gestion et suivi des études : saisie des terrains de stages hospitaliers sur les outils dédiés, collecte et saisie des validations de stages, édition des relevés d'internat, gestion des stages hospitaliers hors subdivision.
- Préparer les commissions d'agrément des terrains de stage.
- Assurer la gestion administrative relative aux soutenances des thèses d'exercice (*réservation de salle, gestion des demandes de dépôts d'imprimer, rédaction des procès-verbaux*).
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.
- Délivrer des situations universitaires, certificats provisoires et diplômes définitifs (DES, DESC, Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine).

Compétences et aptitudes professionnelles requises :

Connaissances

- Connaissances du fonctionnement des Universités, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
- 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.

Compétences 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, université numérique*).
- Aptitudes sur les technologies numériques utilisées pour l'organisation des enseignements, examens numériques.
- Aptitude à s'impliquer dans la mise en place de nouveaux projets.
- Capacité à rendre compte et alerter en cas de difficulté.
- Aptitude à travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Compétences comportementales

- 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.

Conditions particulières d'exercice (encadrement/déplacements/astreintes...)

Pics d'activités et dépassement d'horaire, pendant les périodes d'examen et lors des commissions, réunions, etc.

Candidature et modalités d'inscription

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.