

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2024

- un/une Adjoint/e des Ressources Humaines pour la Direction des Ressources Humaines



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	Lieu de travail	Catégorie FPE
Adjoint-e des ressources humaines	Campus de Fouillole – 97157 Pointe-à-Pitre	C

Conditions de recrutement	Concours <input type="checkbox"/> INTERNE <input checked="" type="checkbox"/> EXTERNE
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP J – J5X41 – ADJOINT-E DES RESSOURCES HUMAINES
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

L'adjoint/e des Ressources Humaines réalise des actes administratifs, 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 logistique au sein de la cellule BIATSS de la Direction des Ressources Humaines.

Positionnement : sous l'autorité de la responsable du service de gestion des processus RH.

Missions principales :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les produire et les diffuser ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;
- Fiabiliser les données dans SIHAM ou les compléter lorsqu'elles sont lacunaires ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Rédiger les notes et courriers administratifs ;
- Contribuer à l'organisation des différentes instances ;
- Venir en appui au bureau de la gestion collective ;

Compétences techniques :

- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique souhaitée ;
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines souhaitée ;
- 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 :

- Possibilité de service partagé ;
- Amplitude horaire importante éventuelle

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Baccalauréat

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

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

Renseignements sur le poste :

drhm@univ-antilles.fr

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