



Emploi Type referens : J4C42- n° d'emploi : 22274 L

**Référence du concours :**

**Corps :** ITRF  
**Nature du concours :** (Interne ou Externe) *Externe*  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille Professionnelle :** Pilotage  
**Emploi type :** J4C42 Technicien en Gestion Administrative  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** UA- Département Scientifique Interfacultaire –Campus de Schoelcher 97275  
**SCHOELCHER CEDEX**  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

**Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**Activités essentielles :**

- Participation à l'Elaboration du Budget Prévisionnel et des Budgets Rectificatifs sous la conduite de la RAF de composante ;
- Traitement des bons de commande

**Engagement des dépenses :**

- Emission et Suivi des commandes, des livraisons, et relais de la composante avec le service Facturier de la Division Financière dans le suivi des factures sur la plateforme CHORUS PRO.
- \* Suivi financier de certaines manifestations scientifiques colloques, événements divers
- \* Gestion Matérielle en lien avec l'opérateur logistique
- Placement de l'emploi du temps Physique-Chimie , Mathématiques de même que Licence Professionnelle Informatique
- Présence effective aux différentes Instances internes du DSI et conception de relevés de décisions et autres PV de Conseils, Commissions etc...
- Renfort ponctuel au service de la scolarité en période de pics d'activité lors des inscriptions ou des examens

**Compétences requises :**

- Sens de l'organisation, polyvalence
- Capacité à analyser et traiter une situation
- Capacité d'adaptation à un nouvel environnement professionnel et à toute situation
- Dynamisme, réactivité
- Rigueur, ordre et méthode

Bon pour accord

**Environnement et contexte de travail**

**Moyens Matériels :** Bureau individuel, poste informatique fixe, Téléphone IP, imprimante

**Moyens Logiciels :** Utilisation de l' application de Gestion financière JEFYCO Gestion accès de salles EXGARDE PRO et HYPERPLANNING Gestion des Emplois du Temps et Enseignements.

Doyen ou Directeur ou Chef de Service  
  
Christophe ROOS

Vice-président du pôle (le cas échéant)  
  
Odile FRANCOIS-HAUGRIN

Président de l'Université des Antilles  
  
Pr. Louise JANKY