



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 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 12.000 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. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

REFERENCE DU CONCOURS :

<p>BAP / FAMILLE PROFESSIONNELLE / REFERENCE / INTITULE EMPLOI TYPE (referens)</p> <p>BAP J</p> <p>Gestionnaire de scolarité</p>	<p>CORPS et CATEGORIE</p> <p>ADJOINT TECHNIQUE CATEGORIE C</p>	<p>LOCALISATION DU POSTE</p> <p>FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES -PÔLE MARTINIQUE</p>
--	--	---

<p>Conditions de recrutement</p>	<p>CONCOURS ITRF INTERNE</p>
<p>Rémunération</p>	<p>Statutaire</p>

<p>Quotité de travail</p>	<p>100%</p>	<p>Date de prise de fonction</p>	<p>01/09/2022</p>
----------------------------------	--------------------	---	--------------------------

**Missions et
activités
principales**

ACTIVITES PRINCIPALES

Le gestionnaire, sous l'autorité de la Responsable de scolarité, assure au sein de l'UFR, l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité et au cursus des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et la direction des études. Il assure la gestion intégrée (scolarité et examens) des étudiants inscrits en Licence et en Master.

Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences.)

Procéder aux inscriptions administratives et pédagogiques (vérification des dossiers et sa Informatique).

Gérer les demandes d'admission préalables, les transferts de dossier d'inscription...

Gérer les demandes d'exonération sur Exoweb

Gérer les demandes de Régime Spécial des Études

Gérer les stages étudiants

Gérer la diffusion des informations à l'ensemble des étudiants et enseignants

Assurer la gestion pédagogique de la scolarité (emploi du temps, gestion des groupes de Suivi, inscription pédagogique des étudiants)

Assurer l'interface entre les présidents de jury et les étudiants en cas de réclamation sur les résultats.

**Compétences
,
connaissances et qualités
professionnelles
attendues**

Savoir sur l'environnement professionnel :

Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université et de la composante

Savoir-faire opérationnel :

Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée)

Maîtriser l'utilisation du logiciel à la gestion des salles (Hyper planning)

Maîtriser l'utilisation du logiciel à la gestion des stages (PStages)

Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les demandes d'admission préalables, les examens et les cursus d'études.

Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des étudiants lors de leurs inscriptions

Avoir le sens de l'organisation

Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité (cf. ci-dessus)

Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques

Savoir-faire comportemental :

Savoir travailler en autonomie et en équipe

Avoir le sens du contact

Etre capable de s'adapter et d'être polyvalent

Etre réactif

**Environnement et contexte
de travail**

L'UFR Lettres et Sciences Humaines comporte 7 départements, 8 masters, 9 licences, 2 licences professionnelles.

Le service de la scolarité de l'UFR Lettres et Sciences Humaines est composé de : 1 responsable, 1 responsable adjointe et de 4 gestionnaires de scolarité.

Procédure de candidature

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)

Fait à, Schœlcher

le, 8 Mars 2022

Signature du Doyen ou Directeur ou
Chef de service
UFR



Signature du Vice-président du pôle
(le cas échéant)
Laurent MANYRI



Signature du Président de
l'Université des Antilles
Le Président de l'Université des Antilles
Michel GEOFFROY

