

# L'Université des Antilles au titre des concours ITRF- Session 2025 un-e Technicien-e en gestion administrative (Gestionnaire Scolarité - TCEM) 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 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'Emploi-Type

**Technicien-e en Gestion  
Administrative**

Lieu de travail

**UFR Santé \_  
Guadeloupe**

Catégorie FPE

**B**

<b>Conditions de recrutement</b>	<b>CONCOURS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Interne
<b>Rémunération</b>	<b>Statutaire</b>
<b>Référence de l'emploi (REFERENS)</b>	<b>J – J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative</b>
<b>Vacance de l'emploi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

**100 %**

Prise de fonction

**01 sept. 2025**

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Environnement et contexte de travail :

Le Gestionnaire Scolarité du Troisième Cycle des Études Médicales, sous l'autorité du Responsable de Scolarité, réalise les actes administratifs et de gestion des étudiants inscrits dans les spécialités médicales et paramédicales du Troisième Cycle des Etudes de Médecine.

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

### Missions 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 le 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 : agrément des terrains de stage ; parcours hors subdivision ; FST/Options,
- Délivrer des situations universitaires, certificats provisoires et diplômes définitifs (DES, DESC, Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine),
- 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.

### Compétences et qualités 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...)**

Horaires variables durant les périodes de pics d'activités.

Dépassement d'horaire, pendant les périodes d'examen et lors des commissions, réunions, etc.

### **Candidature et modalités d'inscription**

**Coordonnées de la personne à contacter :** *marie-flore.mollenthien@univ-antilles.fr*

**Inscription sur Internet:** <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrfr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mercredi 02 avril 2025, 12h00 (heure de Paris), au Mercredi 30 avril 2025, 12h00 (heure de Paris) cachet de la poste faisant foi ou WebITRF.