

« Technicien-ne en gestion administrative – n° J4C42 »

Référence du concours :

**Corps :** ITRF  
**Nature du concours :** Interne  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille Professionnelle :** Gestion et Pilotage  
**Emploi type :** J4C42  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** Pôle Universitaire Régional de la Guadeloupe/ Université des Antilles  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du 03 avril 2019 au 27 avril 2019, **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 :**

Le/ la technicien-ne recruté(e) est amené(e) à instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière. Il/ Elle participe activement à la gestion administrative du secrétariat et des Ressources humaines (*rédaction de courriers/ production de bordereaux d'envois*) et accompagne la direction du PUR :

- ❖ dans la rédaction des procès-verbaux, des comptes rendus et des relevés de décisions qui relèvent des domaines secrétariat, ressources humaines, recherche et financières ;
- ❖ dans la préparation des instances polaires (*réservation salle + montage de documents/dossiers+ liste émargement+ transmission des éléments aux membres des conseils/commissions*) : Conseil de Pôle, Commission Recherche (CP), Commission Formation de la Vie Universitaire (CFVU), Conférence des Doyens, Conférences des Responsables administratifs et financiers du Pôle.

Le/ la technicien-ne recruté(e) est responsable de la gestion de l'agenda de la direction du PUR et d'en contrôler les échéances. Il/ Elle doit organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion de la structure en matière de secrétariat et de ressources humaines : élaboration de tableaux (*congés des personnels/ Suivi des occupations d'emplois du Pôle/ planification d'évènements...etc*).

Le/ la technicien-ne recruté(e) doit assurer la mise en œuvre du soutien logistique (*locaux, matériels, fournitures*) de l'activité du PUR et des manifestations (*conférences, réunions, séminaires, colloques*), en collaboration avec le/la responsable du service exploitation du patrimoine et de la logistique du Pôle.

Il/ Elle doit répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur. A la demande de la direction du PUR, Il/ Elle sélectionne et diffuse les informations en interne et en externe.

## Connaissances et Compétences requises

### Connaissances

- Modes de fonctionnement de l'Université des Antilles, et plus particulièrement du Pôle Universitaire Régional (PUR)
- Maîtrise des logiciels Word/ Excel/ Powerpoint
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2

### Compétences

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Capacité de communication
- Mettre en œuvre des procédures et des règles administratives dans les domaines du secrétariat et des ressources humaines
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité : HYPERPLANNING/ PACKINSTALLE
- Avoir le sens de l'organisation
- Excellentes expressions orales et rédactionnelles
- Polyvalence
- Discrétion/ rigueur et fiabilité
- Sens relationnel

### Diplôme exigé

Baccalauréat minimum

Domaine de formation : Secrétariat/ Gestion administrative.

### Environnement et contexte de travail

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. C'est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Elle est passée aux RCE au 1<sup>er</sup> janvier 2013 et 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.

Le Pôle Universitaire Régional (PUR) de la Guadeloupe dispose de 55 247 m<sup>2</sup> de surfaces bâties et compte :

- 9 Unités d'enseignements dont 5 UFR, 1 Département pluridisciplinaire, 1 ESPE, 1 IUT et 1 Service de Formation continue.
- 4 Bibliothèques Universitaires
- 3 campus universitaires
- Près de 7200 étudiants
- 242 enseignants et enseignants-chercheurs
- 235 personnels administratifs et techniques
- 18 structures de Recherche

Le/ la technicien-ne est recruté(e) au sein du secrétariat du PUR qui compte 1 personnel titulaire de catégorie C.

### Contraintes particulières du poste :

- Possibilité de service partagé compte tenu des domaines d'activités : Secrétariat / Ressources Humaines.
- Astreintes éventuelles compte tenu de l'activité des services d'affectation.

