

L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2025 un.e Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage - Chef-fe de cabinet pour la présidence de l'établissement



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.

N° et Intitulé de l'emploi type (cf. REFERENS) J4D43 – Chargé-e de gestion adm. et d'aide au pilotage opérationnel	Lieu de travail Université des Antilles – Pôle Universitaire Guadeloupe	Catégorie FPE A
---	--	--------------------------------------

Conditions de recrutement	CONCOURS : Externe X INTERNE
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	BAP J – J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail	100 %	Prise de fonction	01 déc. 2025
---------------------------	--------------	--------------------------	---------------------

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : sous l'autorité directe du Président de l'université, le chef de cabinet pilote l'activité du cabinet de l'université et accompagne le président en articulant la définition des objectifs stratégiques et leur mise en œuvre. Il est l'interlocuteur privilégié du président, des vice-présidents statutaires et de la directrice générale des services.

Missions principales :

- Organiser le fonctionnement du secrétariat de la présidence (courriers, messagerie et agenda) et veiller au contrôle des documents soumis à la signature du président ;
- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la préparation des décisions et suivre certains dossiers signalés qui lui sont confiés en propre ;
- Contribuer à la cohérence stratégique des politiques et actions de l'établissement ;
- Accompagner la réflexion et la rédaction des démarches à l'œuvre et des projets en devenir : positionnement sur les appels à projets stratégiques, partenariats institutionnels et développement ;
- Animer les relations avec la direction de l'université et les autres services ;
- Aider au pilotage des feuilles de route des différents VP, organiser le reporting sur les commissions et les grands projets en transversalité des différents VP ;
- Organiser les événements institutionnels de l'établissement (cérémonies, vœux, etc.) ;
- Assurer la coordination du travail autour du rapport d'activité et, plus généralement, la présentation des bilans de l'équipe présidentielle ;
- Assurer le lien avec les cabinets de rectorats, préfectures et des collectivités territoriales ainsi que des autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Contribuer à la formulation des éléments de communication internes et externes de l'équipe présidentielle ;
- Superviser l'organisation des instances de décision ;
- Impulser les priorités de l'agenda en relation avec la direction de l'établissement ;
- Coordonner le suivi des conventions : suivi des délibérations, signature et mise en œuvre, garantir la fluidité des relations entre les différents interlocuteurs ;
- Contribuer au liant en interne avec les différentes parties prenantes, en lien avec la direction générale des services.

Compétences :

Le chef de cabinet doit avoir un sens aigu des relations et de la diplomatie. Il doit faire preuve d'une grande discrétion et rigueur dans le traitement des dossiers sensibles qui lui sont confiés.

Connaissances, savoir :

Bonne connaissance de l'environnement réglementaire des EPSCP ;

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques et administratifs ;

Maîtrise de la méthodologie de conduite et de gestion de projet dans des environnements complexes ;

Pilotage politique et accompagnement du changement ;

Maîtriser la rédaction de notes et compte rendus ;

Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;

Capacité d'organisation, méthode et processus ;

Hierarchiser les informations, capacité à anticiper.

Savoir-faire :

Manager une équipe ; gérer des conflits ;

Capacité d'analyse et de synthèse ;

Compétences organisationnelles et de pilotage ;

Capacité à travailler en transversalité et à négocier ;
Qualité d'expression écrite et orale ;
Aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

Savoir-être :

Sens du service public ;
Rigueur, fiabilité et réactivité ;
Sens de l'écoute, loyauté ;
Résistance au stress ;
Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
Capacité d'adaptation et autonomie ;
Posséder de réelles capacités relationnelles.

Contraintes liées au poste

Une forte disponibilité et capacité à se mobiliser sont à prévoir, en fonction de l'agenda de la présidence et de la vie de l'établissement. Des déplacements ponctuels sont à prévoir.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Licence

CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

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