

# L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF- Session 2025 un-e Responsable de l'administration et du pilotage pour l'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 m2 et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'Emploi-Type

**Responsable de  
l'Administration et du  
Pilotage**

Lieu de travail

**Guadeloupe**

Catégorie FPE

**A**

<b>Conditions de recrutement</b>	<b>CONCOURS</b> <input type="checkbox"/> Externe <input checked="" type="checkbox"/> <b>Interne</b>
<b>Rémunération</b>	<b>Statutaire</b>
<b>Référence de l'emploi (REFERENS)</b>	<b>BAP J – J1C45 – Responsable de l'administration et du pilotage</b>
<b>Vacance de l'emploi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vacant</b> <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

**100 %**

Prise de fonction

**01 déc. 2025**

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Environnement et contexte de travail :

Le Responsable de l'administration et du pilotage de l'UFR SANTÉ assure la direction des services administratif et financier de la composante.

Participe, en liaison avec le Doyen et le Conseil d'UFR, à la définition des orientations de l'UFR et conduit leur mise œuvre en coordonnant l'ensemble des moyens dévolus à la composante.

Encadre, anime le personnel placé sous son autorité.

Pilote des projets importants et complexes.

### Missions principales :

#### *Administration générale et pilotage*

- Participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante ; organiser et conduire en lien avec le directeur, la politique qui en découle.
- Apporter expertise et conseil auprès du Doyen et du conseil de composante.
- Organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, comptables, financiers, pédagogiques...) de la composante.
- Piloter la charge d'enseignement et contrôler les services d'enseignements.
- Elaborer et mettre en œuvre des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision.
- Préparer et participer aux dialogues de gestion.
- Superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature.
- Participer à l'élaboration du contrat d'objectifs et de moyens pluriannuel.
- Assurer une veille juridique et réglementaire ; accompagner les instances de la composante (conseil, conseil restreint, commissions...).

#### *Budgétaires et financières*

- Elaborer et exécuter le budget ; en analyser l'exécution.
- Prévoir la masse salariale sur ressources propres.

#### *Ressources humaines*

- Piloter l'organisation fonctionnelle de la composante.
- Assurer le recrutement des personnels BIATSS - Elaborer les fiches de poste.
- Organiser le temps de travail au sein de la composante en fonction de l'activité.
- Mener les entretiens professionnels et définir les besoins en formation.
- Accompagner les parcours professionnels des agents.
- Organiser et superviser les campagnes d'emploi Hospitalo-Universitaires et BIATSS.

#### *Coordination pédagogique.*

- Coordonner et superviser les services pédagogiques.
- Contribuer à l'administration de l'offre de formation.
- Suivre les dossiers de partenariats et de conventions pédagogiques.
- Organiser la gestion des études.
- Superviser et contrôler le processus de scolarité administrative.
- Superviser l'organisation des enquêtes pédagogiques, en déduire des indicateurs et veiller à leur exploitation.

#### *Logistique générale*

- Veiller à la maintenance générale de premier niveau des locaux.
- Veiller au respect des conditions d'hygiène et sécurité.
- Mettre en œuvre et sécuriser les recommandations de la commission de sécurité.
- Encadrer des opérateurs logistiques.

## Compétences et qualités requises :

### Connaissances

- Connaissance des structures et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, des universités et notamment d'une UFR Santé.
- Connaissance générale de la réglementation, administrative et comptable relative aux universités.
- Maîtriser le fonctionnement, les règles et procédures d'une UFR Santé.
- Connaissance générale des principes de la communication.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques de management.

### Compétences opérationnelles

- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien.
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante.
- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Le statut des personnels Hospitalo-Universitaires et BIATSS.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques.
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.
- Mettre en œuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés.
- Savoir faire preuve de diplomatie.
- Assurer une veille réglementaire.

### Compétences comportementales

- Disponibilité.
- Aisance relationnelle.
- Maîtrise de l'encadrement.
- Sens aigüe de l'écoute.
- Etre dans une dynamique de transmission des savoirs.

### Conditions particulières d'exercice (encadrement/déplacements/astreintes...)

- Fort taux d'encadrement (2 sites d'exercice sur 2 régions).
- Déplacement.
- Astreinte.

### Candidature et modalités d'inscription

**Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/itrf> - 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.**

<b>Date : 10 Février 2025</b> <i>Signature (Directeur /Chef de service) :</i>	<b>Vu DRH, le :</b> <b>Avis : <input type="checkbox"/> Favorable</b> <b><input type="checkbox"/> Défavorable</b>	<b>Avis : <input type="checkbox"/> Favorable</b> <b><input type="checkbox"/> Défavorable</b> <b>Visa Président :</b>
--	--	--