

# L'Université des Antilles recrute au titre des concours ITRF – session 2025 un/une Adjoint-e en gestion administrative - gestionnaire administratif-ve en scolarité pour sa Faculté de droit et économie



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 Bureau de la Formation Continue et de l'Apprentissage, 1 Service culturel ;
- 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. L'UA est passée aux RCE au 1<sup>er</sup> janvier 2013.

N° et Intitulé de l'emploi-type (cf. REFERENS)	Lieu de travail	Catégorie FPE
<b>J5X41</b> Adjoint-e en gestion administrative	Faculté droit et économie Campus de Schoelcher (Martinique)	C

<b>Conditions de recrutement</b>	CONCOURS <input type="checkbox"/> Externe <input checked="" type="checkbox"/> Interne
<b>Rémunération</b>	Statutaire
<b>Référence de l'emploi (cf. REFERENS)</b>	BAP J - J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
<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 le :	1 <sup>er</sup> septembre 2025
--------------------	-------	------------------------	--------------------------------

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Environnement et contexte de travail

L'agent exercera ses missions à l'Unité de formation et de recherche FDE (Faculté de droit et d'économie) qui comptabilise 1 100 étudiants, 52 enseignants ainsi que 65 enseignants vacataires et 18 personnels BIATSS.

La Faculté est organisée en 2 départements, 6 services administratifs. Elle compte 2 instituts (IEJ et IPAG) et 3 laboratoires de recherche (CERJDA, PHEEAC et MEMIAD)

Le service de scolarité que l'agent va intégrer est composé d'un personnel catégorie B et 2 personnels catégorie C.

### Missions principales

- Accueillir et informer les personnels enseignants permanents, vacataires et étudiants
- Assurer la gestion pédagogique : élaboration des emplois du temps des cours magistraux, des travaux dirigés des licences et masters d'un domaine
- Collecter les disponibilités des enseignants-chercheurs et chargés d'enseignement vacataires
- Organiser la programmation de cours et travaux dirigés
- Gérer et affecter les salles de la composante via hyperplanning
- Assurer la gestion des emplois du temps des formations en alternance (régime en entreprise et en formation)
- Gérer les stages étudiants
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de la scolarité
- Participer aux réunions d'échanges interservices ou conseils de perfectionnement

### Compétences et qualités requises

#### Compétences :

- Capacité à organiser efficacement son temps de travail
- Capacité à échanger avec différents interlocuteurs : enseignants, vacataires, étudiants
- Savoir ajuster des plannings en fonction des imprévus (changement d'horaires absences)
- Capacité à créer des plannings précis en tenant compte des périodes en entreprise pour l'alternance
- Maîtriser des outils bureautiques
- Maîtriser les outils de scolarité (apogée, ecandidat)
- Maîtriser l'outil de gestion des emplois du temps (Hyperplanning)
- Avoir le sens de l'organisation

#### Qualités

- Rigueur/fiabilité
- Diplomatie
- Etre réactif
- Adaptabilité

### Contraintes particulières de travail

—

## PROFIL RECHERCHÉ

---

**Niveau diplôme :** sans conditions de diplôme

**Savoirs :**

- avoir une bonne connaissance de l'enseignement supérieur, du fonctionnement de l'Université et de la composante
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale

**Savoir être :**

- Avoir de réelles compétences relationnelles
- Savoir travailler en autonomie comme en équipe
- Courtoisie

## CANDIDATURE et MODALITES D'INSCRIPTION

---

**Renseignements sur le poste :**

—

**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**