

**L'Université des Antilles recrute par la voie contractuelle – session 2023 -
un/une Technicien/ne en gestion administrative
pour la Direction des Ressources Humaines
Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)**



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

Assistante de direction

Lieu de travail

**Campus de Fouillole –
97157 Pointe-à-Pitre**

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	Par la voie contractuelle
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	Gestionnaire administrative
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/09/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Il (elle) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service de la Direction des Ressources Humaines. Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures au sein du service

Positionnement : sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines.

Missions principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ;
- Gérer l'agenda et contrôler les échéances ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données ;
- Suivre les actions de formation en lien avec la responsable de formation ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Rédiger les notes et courriers administratifs ;
- Assurer le soutien logistique (matériel, fournitures) de l'activité du service ;
- Répondre aux demandes d'information ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Compétences techniques :

- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique souhaitée ;
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines souhaitée ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives.

Contraintes particulières de travail :

- Contrainte horaire ponctuelle en fonction des pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Baccalauréat

Savoirs :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

drhm@univ-antilles.fr