



L'Université des Antilles recrute

Un-e responsable administratif-ve et financier-e pour la Faculté des Sciences Exactes et Naturelles (SEN)



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 Fouillol, 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. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

Intitulé de l'emploi	Lieu de travail	Catégorie
Responsable Administratif et financier	Campus Universitaire de Fouillol 97157 Pointe-A-Pitre Cedex	A

Famille professionnelle (Corps)	BAP J - Gestion et Pilotage REFERENS - J2C46 Corps : Ingénieur d'études
Conditions de recrutement	Emploi ouvert <u>uniquement</u> aux titulaires _ Mobilité interne
Rémunération	Statutaire

Quotité de travail	100%	Date de disponibilité	01/04/2026
--------------------	------	-----------------------	------------

Missions principales

Le responsable administratif et financier a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du directeur et de son équipe. Il a un rôle de conseil sur les affaires juridiques, la gestion du personnel et la gestion budgétaire de sa composante. Il participe à l'élaboration des objectifs stratégiques de la composante et les met en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement.

Activités 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 ;
- Organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, comptables, financiers, recherche, pédagogiques...) de la composante ;
- Piloter la charge d'enseignement et contrôler les services d'enseignements ;
- Apporter expertise et conseil auprès du directeur et du conseil de composante ;
- Élaborer 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 ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ; accompagner les instances de la composante (conseil d'UFR, conseil de pôle, commissions...).

Affaires budgétaires et financières

- - Par délégation, élaborer et exécuter le budget ; en analyser l'exécution

Gestion des ressources humaines

- Élaborer les fiches de poste et piloter l'organisation fonctionnelle de la composante ;
- 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 ;
- Contribuer aux campagnes collectives RH (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, BIATPSS et contractuels) ;
- Contribuer aux campagnes d'emploi des personnels enseignants-chercheurs et BIATPSS.

Activités associées

Logistique générale

- Veiller à la maintenance générale de premier niveau des locaux ;
- Veiller au respect des conditions d'hygiène et sécurité ;
- Encadrer des opérateurs logistiques (courrier, appariteurs, reprographie...) ;

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

a) Connaissances

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP ;
- Connaissance des droits et obligations de la fonction publique ;
- Connaissance approfondie des systèmes d'enseignement et de recherche ;
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure ;
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière des établissements publics (GBCP) ;
- Connaissance approfondie des statuts et des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ;
- Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement (APOGEE, E-VAC, HYPERPLANNING, ...) ;

b) savoir-faire opérationnel

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ;
- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien ;
- Conduire un projet, accompagner les changements ;
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ;
- Qualités d'expression écrite et orale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante.

c) savoir-faire comportemental

- Maîtriser les techniques d'encadrement ;
- Être en mesure de communiquer auprès des responsables d'entités et des personnels ;
- Être capable de collaborer étroitement avec différentes directions et services ;
- Savoir affronter les résistances aux changements, au moyen d'une argumentation solide et d'un dialogue constructif.

Conditions d'accès

- Poste ouvert **UNIQUEMENT** aux agents titulaires
- Expérience d'encadrement administratif et/ou gestion exigée

Relation hiérarchique

Sous l'autorité du directeur de la composante et du vice-Président du pôle Guadeloupe

Relations fonctionnelles

- Les autres services de l'université, les conseils de l'établissement, Les commissions et comités ;
- Les composantes, les équipes de recherche,
- D'autres universités françaises et étrangères ;

Contraintes particulières

Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité

Environnement et contexte de travail

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de la copie du dernier arrêté de promotion ou d'avancement d'échelon (agent titulaire), doivent être adressés :

- Par courriel, à l'adresse drh.recrutement@univ-antilles.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent.

Procédure de candidature