



**RECRUTEMENT D'UN ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE (CADRE C)
UFR DROIT, SCIENCES SOCIALES, ECONOMIQUES ET DE GESTION
POSTE A POURVOIR SEPTEMBRE 2017**

Missions :

L'agent exerce son activité au sein de la Faculté de droit et des sciences économiques. Il réalise les actes de gestion administrative, pédagogique et relais communication dans le « Pôle Accueil et Scolarité Pédagogique », en collaboration avec les équipes pédagogiques et administrative.

Activités principales :

- ✓ Accueillir, informer, orienter les étudiants, les enseignants et publics divers
- ✓ Informations et renseignements téléphoniques, mise en contact avec les responsables administratifs et pédagogiques
- ✓ Gestion complète des dossiers de préinscriptions (logiciel e-candidat) en collaboration avec les responsables pédagogiques
- ✓ Gestion des documents de cursus à destination des étudiants (fiche pédagogique, double diplôme, réorientation, fiche mémoire/stage, inscription tardive ...)
- ✓ Suivi des choix pédagogiques en ligne des étudiants (Licence/Master droit/éco-gestion) sur l'espace numérique de travail (ENT)
- ✓ Gestion des groupes de TD en ligne et édition de carnets 1^{er} et 2^e semestres destinés aux enseignants.
- ✓ Gestion des conventions de stages en collaboration avec la POIP et les responsables pédagogiques.
- ✓ Assurer la logistique des examens 1^{er} et 2^e semestres : licences, masters (listes d'émargement, copies d'examens, préparation des salles, gestion des étudiants salariés, report des notes, interface avec le CCU/SUAPS, centralisation des absences/ justificatifs et autres cas particuliers signalés par la médecine préventive, la CFVU et le CROUS
- ✓ Référent des étudiants en situation de handicap en coordination avec la cellule handicap de la médecine préventive (recenser les étudiants et leurs besoins, fournir le matériel spécialisé, identifier et assurer le lien avec l'assistant, notamment lors de la remise du sujet d'examen en présence de l'étudiant concerné.)
- ✓ Gestion des étudiants de l'Institut d'Etudes judiciaires (examen d'entrée au CRFPA): informations sur l'inscription à l'examen, convocation, suivi des options, logistique des épreuves, saisie des notes, élaboration des PV et assistance aux délibérations.
- ✓ Courrier arrivée / départ (postal ou électronique), classement / archivage, mise en forme et diffusion des informations.

Activités associées :

- ✓ Proposer et concevoir les outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- ✓ Tenir à jour les fichiers sur des bases de données
- ✓ Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- ✓ Gérer la confidentialité des informations et des données (trier, hiérarchiser et classer les informations)
- ✓ Connaître l'ensemble des missions de la composante (secrétariat pédagogique et scolarité) afin d'assurer la continuité du service public

Compétences et qualités requises :

- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- ✓ Connaissances générales sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- ✓ Maîtriser l'environnement bureautique et la mise en œuvre de logiciels bureautique courant et spécialisés (APOGEE, CELCAT, e-candidat)
- ✓ Capacité d'adaptation, rigueur/fiabilité



**RECRUTEMENT D'UN ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE (CADRE C)
UFR DROIT, SCIENCES SOCIALES, ECONOMIQUES ET DE GESTION
POSTE A POURVOIR SEPTEMBRE 2017**

- ✓ Qualités relationnelles, travailler en équipe et en relation partenariale :
- ✓ Communication interne au sein de l'équipe et avec les responsables hiérarchiques, ainsi qu'avec les autres services de l'université (scolarité centrale, POIP, médecine préventive, CROUS et autres UFR)
- ✓ Utiliser les outils mis à disposition tels que les dossiers numériques partagés
- ✓ Assurer une polyvalence des tâches en fonction des besoins du service, notamment en cas d'absence
- ✓ Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- ✓ Rendre compte à sa hiérarchie

Profil demandé :

Bac et/ou BTS (secrétariat- bureautique- gestion)

Procédure :

Transmettre une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé à l'attention du Président de l'Université, **avant le 28**

Aout 2017

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr