



POSTE A POURVOIR JANVIER 2018

Missions :

Le technicien aura des missions mutualisées:

- la **gestion administrative du bureau de la scolarité de l'IUT de Corse** (30%), en collaboration avec la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU), des différentes filières pédagogiques de l'IUT (6 DUT+ 11 LP+3 DU) représentant environ 600 étudiants sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de la composante et du directeur.
- la **gestion administrative** du Campus des Métiers et des Qualifications « Transition Energétique » en collaboration avec la directrice opérationnelle et sous l'autorité hiérarchique du responsable du Campus.
- la **gestion administrative du Centre Culturel Universitaire** (50%) en collaboration avec les services centraux de l'Université de Corse et sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et du directeur du CCU.

Activités principales :

Concernant la gestion du bureau de la scolarité de l'IUT de Corse

- L'accueil et le suivi de la scolarité (inscriptions pédagogiques, transfert de dossiers, édition des relevés de notes...) des étudiants de l'IUT
- L'organisation administrative de la scolarité en étroite collaboration avec les chefs de département et les directeurs des études sous la direction de la Responsable administrative
- La gestion du statut de l'étudiant (basculer de la formation initiale en alternance)
- Le suivi du cursus pédagogique (organisation des examens, réception et saisie des notes avec les responsables pédagogiques, préparation des délibérations, affichage des résultats...)
- La collaboration avec d'autres services de l'Université de Corse: CROUS (contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers), médecine préventive...
- La gestion des plannings, du courrier, de la messagerie
- La mise en œuvre des procédures de gestion, organiser et alimenter les bases de données
- Les renseignements des tableaux de bord selon les instructions reçues
- La sélection et la diffusion de l'information en interne et en externe
- L'archivage des pièces administratives

Concernant la gestion du Campus des Métiers et des Qualifications

- Organiser la vie professionnelle de la directrice opérationnelle et du responsable du Campus (prise de rendez-vous, rappel des informations)
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques
- Gérer le courrier (réceptionner, archiver, rédiger des lettres courantes)
- Suivre les projets et activités du Campus
- Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat (recevoir filtrer et transmettre les messages)
- Organiser et planifier des réunions (préparer les dossiers nécessaires aux réunions, prendre des notes, rédiger des compte-rendu)

Concernant la gestion administrative au Centre Culturel Universitaire (CCU) :

- Missions pédagogiques et administratives :
 - Accueil téléphonique et physique des étudiants
 - Enregistrement informatique des étudiants
 - Classement, mise à jour et archivage des dossiers
 - Saisie des notes



TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE (CADRE B)
LOCALISATION : IUT (30%) - CMQ (20%) - CCU (50%)

POSTE A POURVOIR JANVIER 2018

- Mission logistique : assistance à la direction: mise en œuvre et suivi des activités proposées (ateliers, spectacles et conférences)
- Mission évènementiel : communication des différents événements annuels du CCU (relation presse, radio, mailing)
- Mission budgétaire :
 - Gestion de la venue et des missions des intervenants: (réservation des billets d'avion, des hôtels)
 - Gestion des missions de ces intervenants et des agents administratifs (directeur+ secrétaire+ régisseur son et lumière) : utilisation du logiciel KIWI
 - Gestion des bons de commandes et des factures (engagement, liquidation) : utilisation des logiciels métiers dédiés

Compétences et qualités requises :

- Savoir utiliser les **outils informatiques**, les logiciels pack office (Word, Excel, Power point.)
- Savoir utiliser les **logiciels** de l'Université: Apogée (scolarité), Jefyco (financier), Celcat (emploi du temps).
- Avoir et savoir appliquer les **procédures administratives** et la **réglementation** en vigueur
- Savoir s'impliquer dans un **groupe de travail**
- Savoir organiser des actions de communication
- Disposer de compétences linguistiques en **langue corse**
- Avoir le **sens du service public** et des relations humaines ainsi **qu'une grande capacité d'écoute**
- Etre rigoureux, méthodique et disponible, **polyvalence**
- Disposer d'une grande capacité d'adaptation au niveau des horaires, au niveau des situations

Compétence complémentaire : corsophonie souhaitée

Procédure :

Transmettre une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé à l'attention du Président de l'Université,
avant le 10 janvier 2018

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

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