



**Adjoint en gestion administrative (Cadre C) - UFR Droit, Sciences Sociales,
Economiques et de Gestion**

A POURVOIR SEPTEMBRE 2018

Date de clôture des candidatures : Vendredi 24 août 2018 à 12h00

L'agent exerce son activité au sein de la Faculté de droit et des sciences économiques. Il réalise les actes de gestion administrative dans le « Pôle Gestion et Coordination Pédagogique », en collaboration avec les équipes pédagogiques et administrative de l'UFR.

Activités principales :

L'agent sera principalement chargé de :

- Gestion :
 - Réaliser des opérations de gestion courante ;
 - Accueil, information, orientation des enseignants, des étudiants et public divers ;
 - Application de la réglementation au domaine et respect des procédures ;
 - Gestion des enseignants : mise à jour des répertoires et listings des services, états de services prévisionnels et effectifs, suivi des heures. Pour les chargés d'enseignement : suivi et contrôle des dossiers de recrutement ; envoi à la DRH des services effectifs en vue du paiement ; logistique des ordres de missions des intervenants extérieurs et justificatifs ;
 - Gestion du courrier courant (frappe, classement, dépôt/récupération au local courrier, courriel, téléphonie) ;
 - Classement / archivage, mise en forme et diffusion des informations ;
 - Assistance ponctuelle sur des dossiers particuliers traités par les responsables administratifs ;
 - Gérer la confidentialité des informations et des données (trier, hiérarchiser et classer les informations) ;
 - Gestion des demandes d'intervention auprès des services DPLP et DSI ;
 - Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc informatique et des installations diverses (salles spécialisées, petit matériel) ;
 - Connaître l'ensemble des missions de la composante (secrétariat pédagogique et scolarité) afin d'assurer la continuité du service public ;

- Pédagogie :
 - Gestion pédagogique de neuf années de formation, de la préparation de la rentrée jusqu'aux délibérations : réunions pédagogiques, élaboration des emplois du temps/salles, affichage vitrines et portes des salles de cours. Gestion des absences et rattrapages des enseignements en temps réel (logiciel CELCAT). Gestion des examens : élaboration des plannings, contrôle des cartes à l'entrée des épreuves, placement des étudiants, saisies des notes, élaboration des PV et assistance aux délibérations (logiciel APOGEE) ;
 - Gestion des étudiants en situation de handicap (1/3 temps, affectation de salle) en coordination avec la scolarité pédagogique (matériel, assistant...) ;



**Adjoint en gestion administrative (Cadre C) - UFR Droit, Sciences Sociales,
Economiques et de Gestion**

A POURVOIR SEPTEMBRE 2018

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise de l'outils informatique et des logiciels de bureautique courants/spécialisés (APOGE, CELCAT) ;
- Connaissance générale sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Utilisation des outils mis à disposition tels que les dossiers numériques partagés ;

Profil souhaité :

Domaine de formation : Secrétariat, comptabilité, gestion, informatique

Rigueur / Fiabilité

Bonne capacité d'adaptation

Qualité relationnelles, travail 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)

Capacité à assurer une polyvalence des tâches en fonction des besoins du service notamment en cas d'absence

Corsophonie appréciée

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le vendredi 24 août 2018 à 12h00 :**

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Par E-mail (en version PDF) : drh-recrutements@univ-corse.fr