

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un technicien en gestion administrative (Cat. B) – Centre Culturel Universitaire/IUT (50/50)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut
Contractuel	CDD remplacement congé maternité	Corte – Bâtiment Desanti et IUT	15 Octobre 2018	1 719,55 € (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative – J4C42	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce à temps partagé entre le Centre Culturel Universitaire (50%) et l'Institut Universitaire de Technologie (50%).

Missions

L'agent a des missions mutualisées :

- La gestion administrative du Centre Culturel Universitaire en collaboration avec les services centraux de l'Université et sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et du directeur du CCU.
- La gestion administrative du bureau de la scolarité de l'IUT, en collaboration avec la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire, des différentes filières pédagogiques de l'IUT (6 DUT, 11 LP et 3 DU - représentant environ 600 étudiants) sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de la composante et du Directeur.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

Centre Culturel Universitaire

Missions pédagogiques et administratives :

- Formation des moniteurs (gestion des ateliers)
- Accueil téléphonique et physique des étudiants
- Enregistrement informatique des étudiants
- Classement, mise à jour et archivage des dossiers
- Saisie des notes

Mission logistique :

- Assistance à la direction : mise en œuvre et suivi des activités proposées (ateliers, spectacles et conférences)

Mission événementiel :

- Communication des différents événements annuels du CCU (relation presse, radio, mailing)

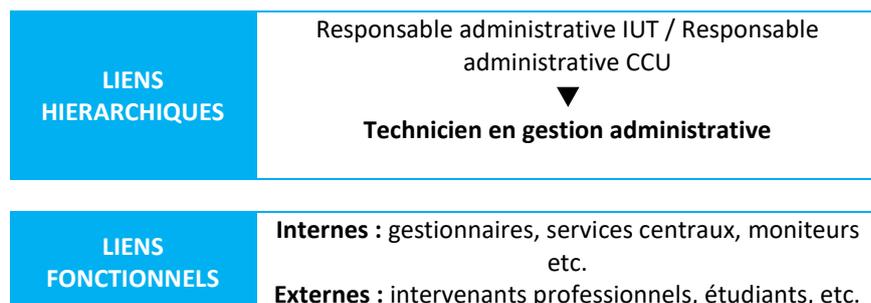
Mission budgétaire :

- 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

Institut Universitaire de Technologie

- Accueil et suivi de la scolarité (inscriptions pédagogiques, transfert de dossiers, édition des relevés de notes, etc.)
- 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
- Gestion du statut de l'étudiant (bascule de la formation initiale en alternance)
- Suivi du cursus pédagogique (organisation des examens, réception et saisie des notes avec les responsables pédagogiques, préparation des délibérations, affichage des résultats, etc.)
- Collaboration avec des interlocuteurs internes et externes : CROUS (contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers), médecine préventive, etc.
- Gestion des plannings, du courrier, de la messagerie
- Mise en œuvre des procédures de gestion, gestion de bases de données et renseignement de tableaux de bord
- Sélection et diffusion de l'information en interne et en externe
- Archivage des pièces administratives

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac minimum

Domaine de formation : Secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de l'offre de formation de l'Université
- Connaissance des procédures administratives, de la réglementation en vigueur et savoir les appliquer
- Savoir organiser des actions de communication ou événementielles
- Maîtrise de l'outil informatique : APOGE (scolarité), JEFYCO (financier), CELACT (emploi du temps) et des logiciels de bureautique courants
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Avoir le sens du service public et du relationnel avec notamment une grande capacité d'écoute
- Savoir travailler en équipe et s'impliquer dans un groupe de travail
- Disposer d'une grande capacité d'adaptation au niveau des horaires et de situations
- Corsophonie souhaitée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 28 septembre 2018 – 12h00	▶ Entretiens de sélection 5 – 10 octobre 2018	▶ Prise de fonctions 15 octobre 2018

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT