

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) Secrétaire de Direction / Secrétaire Pédagogique (Cat. C)

– IUT di Corsica

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel	CDD Remplacement congé de maternité	Corte – IUT de Corse, Campus Grimaldi	Juin 2019	1 624,79 € (Réf. grille ADT)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative – J5X41	J – FAP : Administration et Pilotage	Catégorie C Adjoint
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce à temps complet à l'Institut Universitaire de Technologie IUT de Corse, composé de 16 agents.

Le secrétaire assurera ses fonctions au sein du « Pôle pédagogique » et auprès du Directeur de la composante pédagogique.

Missions

En tant que secrétaire de direction, l'agent apportera un appui permanent au directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de suivi de dossiers.

En tant que secrétaire pédagogique, l'agent assurera le secrétariat et l'assistance administrative, technique et logistique des responsables des départements GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) et TC (Techniques de Communication) ainsi que des licences professionnelles Banque et Commerce, Marketing, Communication.

Activités principales

Secrétaire de Direction :

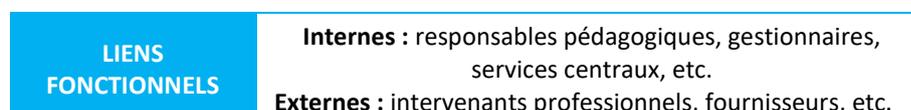
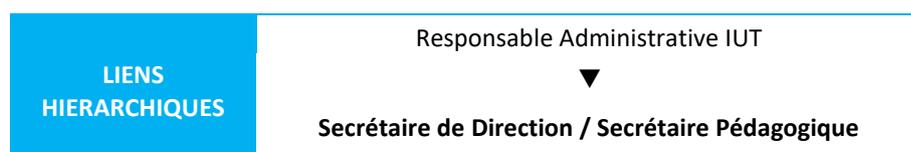
- Participer à l'organisation de la vie professionnelle du directeur (prise de rendez-vous, rappel des informations)
- Organiser et planifier des réunions (préparer les dossiers nécessaires aux réunions, prise de notes, compte-rendu, etc.)
- Participer à la réalisation et la mise en forme des travaux bureautiques
- Gestion du courrier (réceptionner, archiver, rédiger des lettres courantes)
- Participer au suivi des projets et des activités de la direction
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat (recevoir, filtrer et transmettre les messages)

Secrétaire Pédagogique :

- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier relatif aux filières concernées
- Classer et archiver les documents et les informations
- Gérer la réception, le traitement et la diffusion des courriels
- Accueillir, informer et orienter les usagers et personnels de l'IUT
- Assurer le suivi des conventions de stage des étudiants
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, notes d'information), les reproduire et les diffuser
- Participer à l'organisation des déplacements et à la gestion des responsables des filières concernées, organisation des déplacements des intervenants extérieurs
- Gestion de l'absentéisme des étudiants

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités administratives de la composante pédagogique.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac minimum

Domaine de formation : Secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée : Une expérience en secrétariat serait un plus

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation de la composante pédagogique et de l'organisation de l'établissement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Savoir utiliser les logiciels métiers spécifiques à l'activité du secrétariat pédagogique (CELCAT, Parcoursup, E-candidat) et des logiciels basiques de bureautique
- Savoir communiquer, à l'oral et à l'écrit, et faire preuve de pédagogie
- Savoir travailler en équipe et également en autonomie sur les missions confiées
- Sens du service public et conscience professionnelle, confidentialité
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 17 mai – 12h00	▶ Entretiens de sélection 21 au 23 mai 2019	▶ Prise de fonctions Juin 2019

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