Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 4 700 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative et financière (Cat. C) – Service des Relations Internationales

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	**Type de contrat hors titulaire**	**Lieu d'affectation**	**À pourvoir**	**Salaire mensuel brut (CDD)**
Contractuel	CDD remplacement congé maternité	Corte – Bâtiment Desanti	Mai 2019	1624,79 € (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 au sein du Service des relations internationales (SRI) de l'Université composé de 2 personnels placés sous l'autorité de la directrice administrative du SRI.

L'agent sera notamment en charge de la mobilité étudiante encadrée.

Missions

L'agent est chargé de la gestion administrative et financière de la mobilité étudiante internationale encadrée : coordination des aspects administratifs, financiers et logistiques des étudiants en mobilité internationale entrante/sortante pour études et pour stages.

Par ailleurs, l'agent est également coordinateur SRI pour les activités avec ESN Corsica (Erasmus Student Network).

Activités principales

L'adjoint en gestion sera principalement chargé de :

- Accueil, information et orientation du public étudiant en programmes d'échanges internationaux et conventionnés (mobilités entrante/sortante) et/ou souhaitant candidater à la mobilité
- Participation à la gestion administrative de la mobilité étudiante en programmes d'échanges
- Participation à la gestion financière de la mobilité étudiante pour études et stages à l'international (bourses de mobilité internationale)
- Coordination des actions du SRI avec l'association étudiante ESN Corsica
- Constitution, alimentation et gestion de bases de données, tableaux de bord, plannings, bilans
- Préparation des Commissions de Bourses de Mobilité (3/an)
- Gestion du courrier, des mails, des appels téléphoniques
- Participation à l'élaboration et à l'actualisation de documents/procédures pour phasage avec l'évolution des besoins
- Participation à l'animation de réunions sur site et hors site (public étudiant)

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités du Service des relations internationales.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Directrice Administrative Service des Relations Internationales ▼ **Adjoint en gestion administrative et financière**

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum
Domaine de formation : Langues, tourisme, secrétariat, gestion administrative - financière
Expérience souhaitée : Une expérience en gestion administrative, une expérience de séjour moyenne ou longue durée à l'international et la connaissance du logiciel Apogée seraient un plus

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Connaissances générales des relations internationales et de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur (EEES)
- Connaissances générales de l'environnement administratifs, institutionnel et politique
- Maitrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Rédaction et mise en page de documents administratifs
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Adaptabilité, autonomie et capacité à rendre compte
- Anglais niveau B1/B2 CECRL, 2ème langue européenne fortement souhaitée
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures **Lundi 29 avril – 12h00**	Entretiens de sélection 6 – 10 mai 2019	Prise de fonctions Mai 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

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte
www.universita.corsica