

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) secrétaire pédagogique et appui logistique (Cat. C) – Ecole Supérieure du Professorat et de l'éducation de Corse

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD remplacement congé maternité jusqu'à décembre 2019	Ajaccio – ESPE, Boulevard Albert 1 ^{er}	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 au sein des équipes de l'ESPE de Corse, notamment composées de 16 agents administratifs.

L'agent assurera ses fonctions au sein du site de l'ESPE d'Ajaccio.

>>> <https://espe.universita.corsica/>

Missions

L'agent contribue à la gestion et au développement de sa composante pédagogique, en apportant son appui dans les activités pédagogiques d'information, de documentation, de gestion administrative et logistique.

Activités principales

L'agent est principalement chargé de :

- Gestion de l'émargement et de l'assiduité des étudiants

- Gestion du circuit de signature des conventions de stage
- Gestion du matériel de prêt pédagogique
- Ouverture du Centre de Ressources Documentaires, gestion de prêt documentaire
- Appui au secrétariat pédagogique (mise à jour des emplois-du-temps, sessions d'examens, etc.)
- Relais communication : organisation des évènements et animations (conférences, ateliers, expositions, etc.)
- Participation au suivi de cohorte et plus largement aux enquêtes et retours relatifs à la démarche qualité
- Coordination de la gestion patrimoniale sur le site
- Devis et mise en concurrence pour achat du matériel d'entretien et travaux
- Référent sécurité du site, tenue du registre de sécurité et des documents afférents
- Tenue du planning général d'occupation des locaux et réservations
- Gestion hebdomadaire des inscriptions à la cantine
- Mise à jours de la signalétique

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

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable Administratif du site ESPE d'Aiacciu ▼ Secrétaire Pédagogique
LIENS FONCTIONNELS	Internes : responsables pédagogiques, gestionnaires, services centraux, etc. Externes : usagers, intervenants professionnels, fournisseurs, etc.

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : -

Domaine de formation : Secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée : -

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, du règlement des études et de l'organisation de l'établissement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) des bases de données et des données en partage
- Connaissance des logiciels métiers spécifiques appréciée (CELCAT, APOGEE)
- Savoir communiquer, à l'oral et à l'écrit, et faire preuve de pédagogie
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Lundi 3 juin – 12h00	▶ Entretiens de sélection Juin 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