

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Secrétaire pédagogique (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)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Ajaccio – ESPE, Boulevard Albert 1 ^{er}	Juillet 2019	1 699,83 € (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.

Le secrétaire pédagogique 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 et de gestion administrative.

Activités principales

L'agent est principalement chargé de :

- Accueil et information du public
- Suivi de l'assiduité des étudiants (émargement obligatoire, comptabilité des absences)
- Saisie et suivi des emplois-du-temps semestriels
- Organisation des sessions d'examens – suivi des évaluations en contrôle continu

- Saisie des notes avant vérification et délibérations
- Suivi du circuit de signature des conventions de stages
- Gestion des locaux pédagogiques et des réservations
- Gestion des archives de scolarité (dossiers étudiants et examen)
- Gestion plannings, courrier, et courriels
- Présence ponctuelle au Centre de Ressources Documentaires pour le prêt d'ouvrage

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 à l'activité du secrétariat pédagogique (CELCAT, APOGEE)
- Connaissance des circuits de gestion
- Savoir communiquer, à l'oral et à l'écrit, et faire preuve de pédagogie
- Sens du service public et conscience professionnelle, confidentialité
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Jeudi 27 juin – 12h00	▶ Entretiens de sélection 2- 5 juillet 2019	▶ Prise de fonctions Juillet 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