

## 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 <sup>er</sup> | 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

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

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu** : -

**Domaine de formation** : Secrétariat, gestion administrative

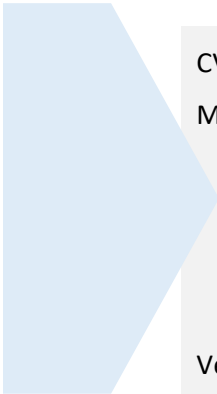
**Expérience souhaitée** : -

### 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<br>Lundi 24 juin – 12h00 | ▶ Entretiens de sélection<br>Juin 2019 | ▶ Prise de fonctions<br>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](mailto: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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**