

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative (Cat. C) – Direction des Etudes et de la Vie Universitaire

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD	Bâtiment Desanti - Corte	Octobre 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

Poste positionné au sein de la DEVU, placé de manière transitoire sous la responsabilité de la directrice administrative du service.

Missions

- Mission transverse d'appui aux projets sur la vie étudiante
- Mission spécifique de gestion administrative pour le handicap

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- Appui administratif et logistique transverse sur l'ensemble des projets développés par les services de la vie étudiante
- Assurer un appui au responsable du pôle handicap :
 - o Pour l'accueil et l'accompagnement d'étudiants en continuité de cursus dans l'établissement
 - o Pour le suivi de la prise en charge du handicap avec les services internes de l'établissement (accessibilité, moyens matériels, emploi, outils numériques, procédures...)

- Prévoir et organiser la mise en œuvre des aménagements pédagogiques proposés par l'équipe plurielle en période d'examens
- Recruter et coordonner les moyens humains pour l'accompagnement des étudiants tout au long de l'année (preneurs de notes, secrétaires d'examens, soutien pédagogique, tutorat)
- Coordonner et gérer les emplois du temps des étudiants recrutés, et veiller à la bonne mise en œuvre de leurs missions.
- Effectuer des engagements juridiques pour la DEVU

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive, elle sera amenée à évoluer en fonction des orientations du schéma directeur de la vie étudiante.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Directrice de la DEVU ▼ Adjoint en gestion administrative
LIENS FONCTIONNELS	Internes : L'ensemble des services de la DEVU

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : -

Domaine de formation : Gestion administrative, secrétariat, comptabilité, etc.

Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université.
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître les méthodes d'accompagnement de projet (structuration, planification, anticipation des difficultés, logistique etc.)
- Savoir travailler en équipe et en relation partenariale
- Savoir accueillir du public et communiquer avec aisance
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 11 octobre 2019 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Octobre 2019	▶ Prise de fonctions Octobre 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