

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Adjoint en gestion administrative (Cat. C) – UFR Droit

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD	UFR Droit, campus Mariani, 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

L'agent exercera son activité au sein de la Faculté de droit. Il devra réaliser les actes de gestion administrative dans le « Pôle Gestion et Coordination Pédagogique », en collaboration avec les équipes pédagogiques et administrative de l'UFR.

### Missions

#### Activités relatives à la gestion

- Accueillir, informer, orienter les différents publics (enseignants, étudiants, intervenants et partenaires extérieurs)
- Gestion des enseignants titulaires et vacataires : préparation des états de services prévisionnels et effectifs, mise à jour des listings des services, des répertoires, suivi des heures d'enseignement. Pour les chargés d'enseignement : suivi et contrôle des dossiers de recrutement ; envoi à la DRH des services effectifs en vue du paiement ; logistique des ordres de missions des intervenants extérieurs
- Mise en œuvre des procédures de gestion, organiser et alimenter des bases de données et renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues ; répondre aux enquêtes/statistiques
- Gestion du courrier (mise en forme, diffusion des informations)

- Assistance sur des dossiers particuliers traités par les responsables administratifs
- Suivi des conventions de partenariat
- Gestion des demandes d'intervention auprès des services DPLP et DSI
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc informatique et des installations diverses (salle spécialisées, photocopieur, petit matériel, etc.)

### Activités relatives à la pédagogie

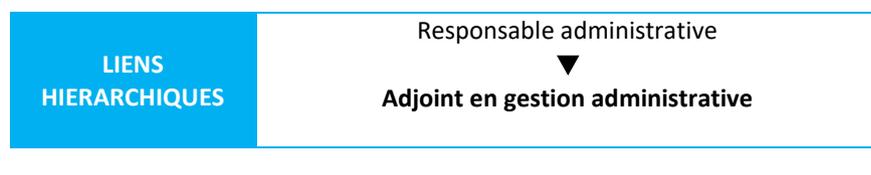
- Gestion pédagogique des diplômés : de la préparation de la rentrée jusqu'aux délibérations (réunions pédagogiques, élaboration des emplois du temps/salles)
- Gestion des absences et rattrapages des enseignements en temps réel (logiciel CELCAT)  
Gestion des examens : élaboration des plannings, logistique des examens, saisies des notes, élaboration des procès-verbaux et assistance aux délibérations (logiciel APOGEE), centralisation des absences/ justificatifs et autres cas particuliers signalés par la médecine préventive, la DEVU et le CROUS
- Gestion complète des dossiers de préinscriptions (logiciel e-candidat) et CAMPUS France en collaboration avec les responsables pédagogiques
- Gestion des documents de cursus à destination des étudiants (fiche pédagogique, double diplôme, réorientation, fiche mémoire/stage, inscription tardive)
- Mise en ligne des groupes de TD et suivi des choix pédagogiques en ligne des étudiants (Licences/Licences professionnelles/Masters droit) sur l'espace numérique de travail (ENT)
- Gestion des groupes de TD en ligne et édition de carnets 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> semestres destinés aux enseignants.
- Gestion des conventions de stages en collaboration avec la POIP et les responsables pédagogiques.
- Référent des étudiants en situation de handicap en coordination avec la cellule handicap de la médecine préventive (recenser les étudiants et leurs besoins, fournir le matériel spécialisé, identifier et assurer le lien avec l'assistant, notamment lors de la remise du sujet d'examen en présence de l'étudiant concerné.)
- Gestion des étudiants de l'Institut d'Etudes judiciaires (examen d'entrée au CRFPA) : informations sur l'inscription à l'examen, convocation, suivi des options, logistique des épreuves, saisie des notes, élaboration des PV et assistance aux délibérations.

L'agent pourra également apporter son appui à l'ensemble des activités de gestion de la composante.

---

### Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Bac

**Domaine de formation :** Secrétariat – Gestion administrative - Informatique

**Expérience souhaitée :** -

### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances générales sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautiques courants et spécialisés (APOGEE, CELCAT, etc.)
- Utilisation des outils mis à disposition tels que les dossiers numériques partagés
- Capacité d'adaptation, rigueur/fiabilité
- Qualités relationnelles, travail en équipe et en relation partenariale
- Capacité à assurer une polyvalence des tâches en fonction des besoins du service notamment en cas d'absence

## 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](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**