



Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 4 700 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) Secrétaire Pédagogique (Cat. C) – IUT di Corsica

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel	CDD Remplacement congé de maternité	Corte – IUT de Corse, Campus Grimaldi	Juillet 2020	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 à temps complet à l'Institut Universitaire de Technologie IUT de Corse, composé de 16 agents.

Le secrétaire assurera ses fonctions au sein du « Pôle pédagogique » de la composante pédagogique.

Missions

En tant que secrétaire pédagogique, l'agent assurera le secrétariat et l'assistance administrative, technique et logistique des responsables des départements GB (Génie Biologique) et MMI (Métiers du Multimédia et de l'Internet) ainsi que des Licences Professionnelles Métiers du Design ; Qualité,

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte

www.universita.corsica

Hygiène, Santé, Sécurité, Environnement ; Eau & Environnement ; Métiers de la Gestion & de la Comptabilité ; Techniques du Son & de l'Image ; DU CREATIONS & Techniques Audiovisuelles & Cinématographiques de Corse.

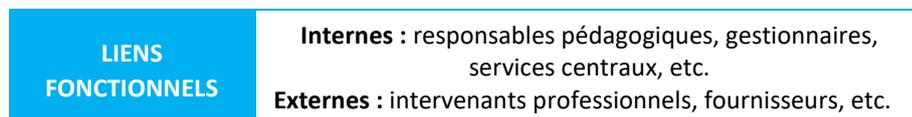
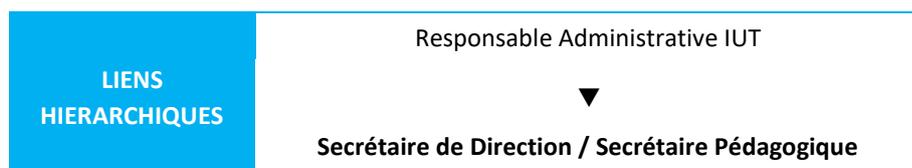
Activités principales

Secrétaire Pédagogique :

- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier relatif aux filières concernées
- Classer et archiver les documents et les informations
- Gérer la réception, le traitement et la diffusion des courriels
- Accueillir, informer et orienter les usagers et personnels de l'IUT
- Assurer l'interface entre le secrétariat pédagogique de l'IUT et les services universitaires (DEVU) et les services extérieurs (CROUS)
- Aide et assistance aux responsables pédagogiques dans les campagnes de recrutement Parcoursup et E-candidat
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, notes d'information), les reproduire et les diffuser
- Participer à l'organisation des déplacements et à la gestion des responsables des filières concernées, organisation des déplacements des intervenants extérieurs
- Participer à l'organisation des déplacements étudiants pour les sorties pédagogiques programmées par les enseignants
- Gestion de l'absentéisme des étudiants et des modifications d'emploi du temps

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

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac minimum

Domaine de formation : Secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée : Une expérience en secrétariat serait un plus

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 et de l'organisation de l'établissement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Savoir utiliser les logiciels métiers spécifiques à l'activité du secrétariat pédagogique (CELCAT, Parcoursup, E-candidat) et des logiciels basiques de bureautique
- Savoir communiquer, à l'oral et à l'écrit, et faire preuve de pédagogie
- Savoir travailler en équipe et également en autonomie sur les missions confiées
- Sens du service public et conscience professionnelle, confidentialité - Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures

Vendredi 19 juin – 12h00

Entretiens de sélection

22 au 24 juin 2020

Prise de fonctions

Lundi 29 juin 2020

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 cidessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte

www.universita.corsica