

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative (Cat. C) – Direction de la Formation 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)
Contractuel uniquement	Remplacement congé maladie- CDD 1 mois renouvelable	Corte, Bâtiment Desanti	avril 2021	1719.09 € (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 est placé sous l'autorité du responsable « Service aux étudiants » qui est lui-même placé sous l'autorité de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire.

Missions

Les missions principales de l'agent consistent en l'accompagnement de la démarche d'inscription et la gestion administrative.

Activités principales

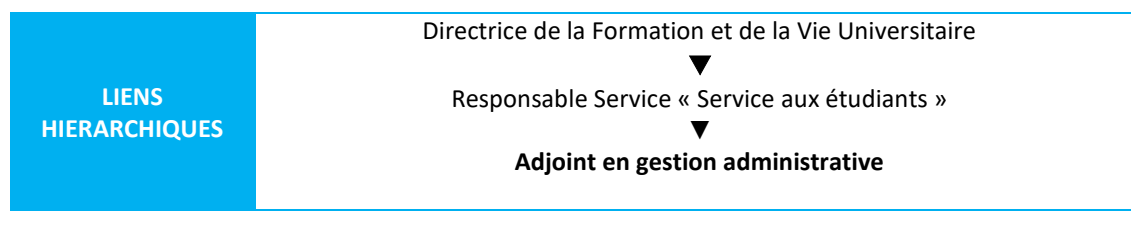
1. Accompagnement de la démarche d'inscription

- Accueil du public : en présentiel à la banque d'accueil, traitement des mails et des appels téléphoniques.
- Gestion des inscriptions administratives :
 - Prise en charge des inscriptions administratives,
 - Transferts des dossiers administratifs,
 - Remboursement des droits d'inscription administrative,
 - Délivrance des relevés de notes, des attestations de réussite, des diplômes, de différentes attestations transversales...

2. Gestion administrative courante

- Traitement des dossiers en attente de pièces justificatives ou de paiement
- Traitement des demandes de transfert de dossier étudiant (départ et accueil)
- Archivage : classement aux archives des dossiers d'inscription administrative des étudiants non réinscrits
- Elaboration des tableaux de suivi, collecte de données

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccalauréat

Domaine de formation : Gestion administrative

Expérience souhaitée : Néant

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'université de Corse
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université de Corse
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat
- Savoir travailler en équipe
- 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 31 mars 2021 – 12h00	Entretiens de sélection A partir du 06 avril 2021	Prise de fonctions avril 2021

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