

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Chargé d'accueil et d'assistance logistique à la mobilité internationale (Cat. C)

Service des Relations Internationales

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD Renfort saisonnier	Corte – Bâtiment Desanti	Mai 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'activité s'exerce au sein du Service des relations internationales (SRI) de l'Université composé de 3 personnels placés sous l'autorité de la directrice administrative du SRI.

L'activité s'exerce dans les conditions d'un renfort saisonnier.

Elle pourra être réalisée en présentiel, en distanciel ou en mode hybride (combinaison des 2) en fonction de l'évolution de la situation sanitaire liée à la pandémie de Covid-19.

Missions

L'agent accueille, informe, conseille et oriente les différents publics en mobilité à l'Université de Corse ou souhaitant effectuer une mobilité internationale.

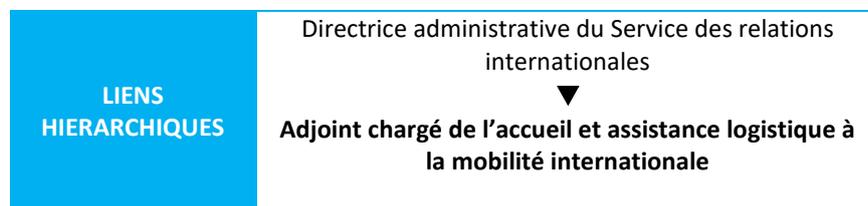
Activités principales

L'activité cible principalement la Cellule d'aide à la mobilité des étudiants internationaux hors programmes d'échanges :

- Informer, orienter, accompagner et conseiller les différents publics en mobilité entrante (étudiants, enseignants, chercheurs)
- Appui dans la gestion administrative et logistique des publics en mobilité internationale entrante/sortante
- Participer à l'organisation des activités d'animation et de communication du SRI sur site et hors site
- Participer à la constitution et à la gestion de bases de données, de tableaux de bord et de plannings
- Participer à l'élaboration de documents de communication en lien avec la mobilité internationale

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités du Service des relations internationales.

Interactions du poste



Liens fonctionnels : Technicienne en gestion administrative chargée du Bureau de la Mobilité SRI

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 des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Connaissances générales des relations internationales
- Connaissances générales de l'environnement administratifs, institutionnel et politique
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Rédaction et mise en page de documents administratifs
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes
- Anglais niveau B1/B2 CECL, 2ème langue européenne fortement souhaitée
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 28 avril – 12h00	▶ Entretiens de sélection 29-30 avril 2021	▶ Prise de fonctions Mai 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