

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Saisonnier du pôle des inscriptions administratives (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)
Contrats du 28 juin au 31 juillet puis du 23 Août au 10 septembre*	CDD (emploi saisonnier)	Corte, Bâtiment Desanti	28 juin 2021	1719.09 € (Réf.grille ADT)

\*Il est fortement recommandé de candidater en ayant la disponibilité sur les deux périodes

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 assurera ses missions au sein de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU) et plus particulièrement au sein du service « Service aux étudiants ».

Il sera placé sous la responsabilité de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire. Il assurera ses missions sous l'autorité du responsable du Services « Pilotage de l'Offre de Formation ».

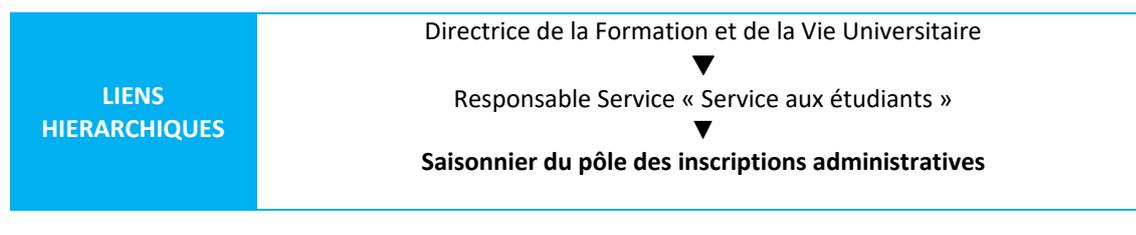
### Missions

Gestion administrative des inscriptions administratives et accompagnement du public dans sa démarche d'inscription administrative.

### Activités principales

- Accueil du public : en présentiel au guichet unique, 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,
  - Traitement des demandes en attente de pièces justificatives ou de paiement,
  - Elaboration, mise à jour de tableaux de suivi, de collecte de données,
  - Archivage et classement des dossiers d'inscription administrative des étudiants non réinscrits.

## Interactions du poste



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Baccalauréat

**Domaine de formation :** Gestion administrative

**Profil souhaité :** Etudiant

### Connaissances et compétences opérationnelles

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'université de Corse
- Connaissances des outils informatiques (Word, Excel)
- Sens de la communication et de l'organisation,
- Capacité de travail en équipe mais également de façon autonome,
- Sens du relationnel et de l'écoute,
- Rigueur et méthode,
- Discrétion,
- Bonne élocution

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 21 mai 2021 – 12h00	▶ Entretiens de sélection A partir du 26 mai 2021	▶ Prise de fonctions 28 juin 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](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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**