

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire administratif pédagogie et scolarité, relais communication (Cat. B)

### Faculté de Lettres, Langues, Arts, Sciences humaines et Sociales

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Campus Mariani	septembre 2021	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle - J4A41	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales.

### Missions

L'agent réalise des missions de secrétariat pédagogique et de scolarité des licences Arts, de communication et responsable éditorial du site WEB FLLASHS.

Il assure la gestion et l'assistance du matériel et des locaux.

L'agent participera en appui à l'exécution du budget de fonctionnement et d'équipement de la FLLASHS.

### Activités principales

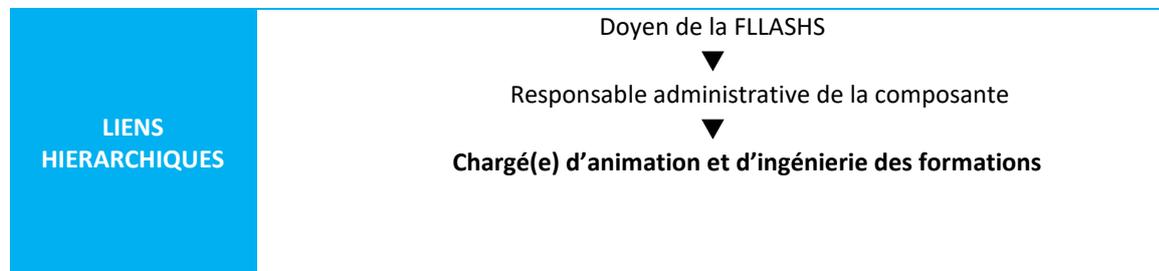
- Assurer le secrétariat pédagogique et de scolarité des Licences arts plastiques, arts appliqués, arts du spectacle.

- Prendre en charge le Relais communication
- Actualiser les fiches diplômes sur le site UCPP
- Participer à la mise en place d'évènements de la FLLASHS.
- Responsable éditorial site WEB FLLASHS : structurer, alimenter et actualiser le site de la FLLASHS
- Gestion et assistance matériel et locaux
- Accueillir et informer les divers publics
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour

---

### Interactions du poste

---




---

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** BAC / BAC+ 3

**Domaine de formation :** gestion administrative

**Expérience souhaitée :**

**Compétences principales :**

- Accueillir les populations concernées
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Langue corse appréciée

**Compétences comportementales :**

- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation à la polyvalence d'activités
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 23 août 2021 – 12h	▶ Entretiens de sélection A partir du 23 août 2021	▶ Prise de fonctions 15 septembre 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) / [decanat.lettres@univ-corse.fr](mailto:decanat.lettres@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**