

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien en gestion administrative (Cat. B)

Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPE)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaires mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Site de Corte INSPE DE CORSE	Mi-octobre 2021	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	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 des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE de Corte.

>>> <https://inspe.universita.corsica/>

Missions

L'agent contribue à l'activité globale du secrétariat pédagogique composé de 4 agents. Il travaille en équipe et en interaction avec différents services, sites et acteurs institutionnels. L'agent devra œuvrer au contact des formateurs et apporter son concours aux responsables pédagogiques des filières pour l'ensemble des activités de pédagogie et de scolarité.

L'agent assure également une mission de relais communication.

Activités principales

Pédagogie et Scolarité :

- Accueil et information du public pluri catégoriel (étudiants/fonctionnaires stagiaires/formateurs)
- Elaboration des emplois-du-temps (semestriels et examens)
- Saisie, suivi et modification des EDT sur CELCAT
- Gestion et prêt du matériel pédagogique
- Suivi des Formations à distance (si nécessaire, selon contexte)
- Organisation des sessions d'examens, des certifications et des soutenances (EDT, convocations, validation et reports notes, ...), saisie des notes et préparation des délibérations
- Procédures diverses de scolarité (gestion des salariés, transferts, réorientations...)
- Pré-inscriptions et suivi des inscriptions (calendrier, procédures, lien DFVU et Rectorat, organisation des entretiens de sélection avec les RP, vérification des dossiers, réponses aux candidats...)
- Participation à l'élaboration du règlement des études/modélisation des maquettes
- Participation à la mise à jour des fiches UE et d'enseignements.

Relais communication :

- En lien avec le service central de communication et la direction : mise à jour du site web de la composante et des réseaux sociaux
- Proposition de contenus pour les supports de communication (flyers, articles de presse, affiches et programmes d'évènements...)
- Mise à jour des fiches diplômes
- Participation, organisation et logistique pour les évènements, journées et manifestations (Laïcité, partenaires, JACES, salons, cérémonie des lauréats et autres)

Activités annexes :

La composante mettant en place une 1^{ère} année de réforme, l'agent pourra être amené à prendre en charge, de manière ponctuelle, diverses autres activités qui pourraient se faire jour (plans de formation continue, année de formation des lauréats de concours...).

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable administratif INSPE Corte



Technicien en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée : secrétariat pédagogique-Scolarité

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la composante.
- Connaissance de la carte de formation de la composante et du règlement des études

- Connaissance de l'articulation des concours/formation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, tableurs et graphiques, bases de données et données en partage
- Organisation, classement
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance logiciels CELCAT et APOGEE appréciée.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques notamment dans le cadre du télétravail et des outils de travail collaboratifs.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 1 ^{er} octobre 2021	▶ Entretiens de sélection A partir du 05 octobre 2021	▶ Prise de fonctions Mi-octobre 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