

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire administratif pédagogie et scolarité - (Cat. C)

### Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales (FLLASHS)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel remplacement congé maternité	CDD éventuellement renouvelable	Corte- Campus Mariani	mi-Juin 2022	1719.09 €* 

\*Montant prévisionnel donné à titre indicatif. Actualisation du régime indemnitaire en cours

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative- J5X41	J – FAP : Gestion et pilotage	Catégorie C ADT
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de de la Faculté des Lettres, Langues, arts Sciences Humaines et sociales.

### Missions

Le gestionnaire administratif assure la mise en œuvre et le suivi des activités de pédagogie et de scolarité. Il/elle a la responsabilité de la bonne marche globale de cette gestion en étroite collaboration avec l'équipe administrative et enseignante, dans le respect des procédures et calendriers mis en place.

---

## Activités principales

---

- Assurer les activités de secrétariat pédagogique et de scolarité
- Assurer la gestion de la procédure Parcoursup
- Gérer et suivre la mise en œuvre de la « Certification Voltaire », organiser des sessions de certification (2 fois par an), réceptionner et diffuser les résultats
- Traiter les états des services faits des chargés d'enseignements
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Responsable administrative de la composante



Gestionnaire administratif pédagogie et scolarité

---

## PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau de diplôme attendu :** Diplôme de niveau IV (BAC...)

**Domaine de formation :** secrétariat, gestion administrative

### Connaissances et compétences opérationnelles :

- 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
- 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
- Langue corse appréciée

# COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
03 juin 2022	8 Juin 2022	13 juin 2022

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 aux adresses suivantes :  
[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.**