

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	1 932 €

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	08 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

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