

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire de scolarité (Cat.C)

### Faculté des Sciences et Techniques (FST)

Caractéristiques du poste					
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Titulaires Cotation RIFSEEP	Contractuels Salaire mensuel brut (complément indemnitaire inclus)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Université de Corse – FST – Campus Grimaldi	septembre 2022	Groupe 3	1 932 €

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

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exercera au sein du pôle scolarité de la Faculté des Sciences et Techniques de l'Université de Corse.

L'agent assure ses missions sous l'autorité du responsable du pôle scolarité de la composante.

### Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du pôle scolarité. Participer aux actions de communication et d'information à destination des enseignants, étudiants et autres usagers. Participer à la gestion pédagogique et de scolarité de la composante.

---

## Activités principales

---

- Participer à l'organisation de la session d'examens de la composante ;
- Saisir les notes et publier les résultats d'examens ;
- Accueillir, informer et orienter les étudiants et usagers de la structure ;
- Gérer les dossiers de préinscription des étudiants (logiciel E-Candidat...) ;
- Classer et archiver des documents ;
- Retranscrire des informations orales et écrites ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;
- Alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion, faire des extractions dans les systèmes d'information ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Assister les Directeurs d'études dans les différentes activités administratives afférentes à la scolarité et secrétariat pédagogique ;
- Amplitude horaire importante lors des sessions d'examens.

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Responsable du Pôle Scolarité de la FST



Gestionnaire de scolarité

---

## PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau de diplôme attendu :** Diplôme niveau V

**Domaine de formation :** Gestion administrative

**Expérience souhaitée :** Pas obligatoire

### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE, CELCAT...) ;
- Organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières ;
- Offre de formation de l'Université de Corse ;
- Travailler en équipe ;
- Sens du relationnel, capacité d'adaptation et rigueur ;
- Savoir rendre compte ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication ;

# COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
05 septembre 2022	Septembre 2022	septembre 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 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.

Susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

[WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)