

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Un(e) Secrétaire pédagogique (Cat. C)

#### Pôle innovation et développement

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD de 1 an	Corte – Palazzu Naziunale	fin septembre 2022	1992 €

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

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'agent exerce son activité à temps plein au sein du service Pôle Innovation et Développement, composé de 9 agents. Le service, créé en 2016 coordonne l'action, le fonctionnement et le rayonnement de nouveaux outils et dispositifs que l'Université de Corse met au service du développement et de l'Innovation Territoriale.

Situé au sein du Tiers-lieu Palazzu Naziunale, il comprend :

- Un Fab Lab
- Des espaces de Coworking et de learning Lab
- PEPITE Corse (Pôle Etudiant Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat)
- Différents projets et événements liés à l'innovation sociale et/ou technologique.

Le service héberge deux parcours pédagogiques innovants en forte interaction avec le territoire :

- PEPITE Corse assurant l'accompagnement des étudiants Entrepreneurs, en statut ou en Diplôme (D2E). Soit chaque année environ 80 étudiants qui bénéficient d'un accompagnement sur mesure.
- Le Diplôme Spécialisation Professionnelle (DSP), *Métiers de l'artisanat et Conception Numérique*, labellisé par le Ministère de l'Enseignement et de la Recherche en 2022.

---

## Missions

---

L'agent assurera le secrétariat et l'assistance administrative des deux formations.

Le suivi des étudiants-entrepreneurs faisant l'objet d'une animation et d'un reporting directs et hebdomadaires avec le Ministère, l'agent assistera la responsable Pépité sur ces missions.

---

## Activités principales

---

L'agent sera principalement chargé de :

- Classer et archiver les documents et les informations
- Gérer la réception, le traitement et la diffusion des courriels
- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation PEPITE et DSP
- Administrer la base de données de la plateforme *Pepitizy*
- Assister les responsables pédagogiques dans les campagnes de recrutement Parcoursup
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, notes d'information), les reproduire et les diffuser
- Assister l'organisation des déplacements et la gestion des responsables pédagogiques, des étudiants et des intervenants extérieurs.
- Gérer l'absentéisme des étudiants et les modifications d'emploi du temps

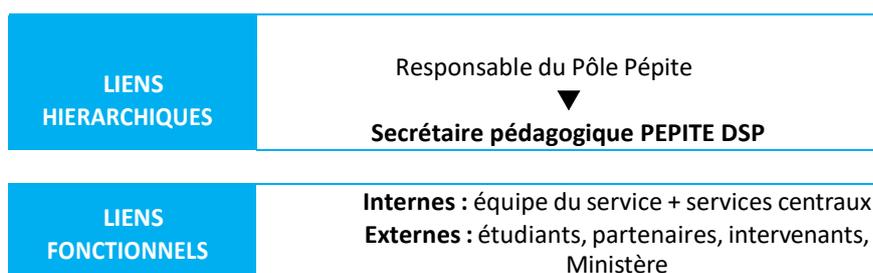
Activités secondaires :

- Contribuer à l'élaboration des supports de communication
- Organiser la logistique des événements autour de l'entrepreneuriat, de la créativité et de l'innovation.

---

## Interactions du poste

---



# PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :**

Baccalauréat

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

**Expérience souhaitée :** /

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels métiers spécifiques à l'activité du secrétariat pédagogique (CELCAT, Parcoursup) et des logiciels basiques de bureautique
- Savoir travailler en équipe et également en autonomie sur les missions confiées
- Sens du service public et conscience professionnelle, confidentialité appréciée
- Accueillir et prendre des messages
- Savoir communiquer, faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Sens de l'organisation
- Réactivité

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
19 septembre 2022 – 12h00	Septembre 2022	Fin septembre 2020

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) copie à [alitti\\_i@univ-corse.fr](mailto:alitti_i@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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**