

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Agent administratif pédagogie et scolarité - (Cat. C)

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

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Contractuels Salaire mensuel <u>brut</u> (complément indemnitaire inclus)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte-Campus Mariani	Janvier 2023	1 992 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative- J5X41	BAP J – FAP : Gestion et pilotage	Catégorie C Adjoint Technique
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
- Elaborer et assurer le suivi et la diffusion des emplois du temps
- Gérer les dossiers de recrutement des chargés d'enseignement
- Editer et vérifier les états de service fait des enseignants
- Elaborer et diffuser les plannings des examens
- Gérer les notes et les résultats des étudiants
- 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



Agent administratif pédagogie et scolarité

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Diplôme niveau V

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
- Langue Corse appréciée

Compétences comportementales :

- Capacité d'écoute
- 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

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
02 janvier 2023- 12h00	Janvier 2023	Janvier 2023

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.

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

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT