

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire administratif en formation et pédagogie (Cat. B)

#### Ecole de Management et d'Economie (EME-IAE)

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire brut mensuel (Contractuels) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Université de Corse-Campus Mariani	Février 2023	2 058 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J3C44	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'EME-IAE, composante pédagogique de l'Université de Corse. L'agent assure ses missions sous l'autorité de la responsable administrative de la composante.

### Missions

L'agent réalise des actes administratifs dans le respect des techniques des règles et des procédures.

Le poste se décline en missions dédiées à l'activité pédagogique de la composante, au rayonnement de l'EME IAE CORSE (activités de communication), ainsi qu'à l'accompagnement des référents en charge du développement international, des relations entreprises et de la vie de promotion. Des activités financières et d'accueil pourront également être assumées.

---

## Activités principales

---

En collaboration avec la direction, les équipes pédagogiques et administratives de la composante, l'agent sera en charge des activités suivantes à l'EME-IAE :

### Activités pédagogiques :

- Élaborer le calendrier pédagogique et d'alternance de la composante ;
- Concevoir et gérer les emplois du temps ;
- Veiller à l'allocation des salles, besoins matériels et pédagogiques ;
- Effectuer une veille et la mise à jour des plaquettes de formations ;
- Assurer la gestion des états des services des enseignants statutaires ;
- Suivre et contrôler les dossiers des chargés d'enseignement ;
- Gérer des dossiers de préinscription des étudiants ;
- Assurer la logistique des sessions d'examens et de soutenance ;
- Saisir les notes, organiser les délibérations et publications de résultats ;
- Élaborer le calendrier pédagogique et d'alternance de la composante ;
- Diffusion des offres de stages et d'alternance.
- Accueillir, informer et orienter les personnels, étudiants et usagers.

### Activités de communication :

- Être le relais de communication de l'EME IAE ;
- Mobiliser les outils adaptés, en lien avec le service communication ;
- Alimenter le site Internet et les réseaux sociaux ;
- Accompagner l'organisation des événements de l'EME IAE

### Accompagnement/assistance :

- Assister le référent « International »
  - o Diplômes délocalisés et co-diplômes ;
  - o Bases de données ;
  - o Séminaires, salons et autres manifestations internationales.
- Assister le référent « Entreprise »
  - o Campagnes d'e-mailing et newsletter ;
  - o Bases de données et tableaux de bord ;
  - o Rencontres et sessions d'échanges.
- Assister le référent « Vie de Promotion »
  - o Événements liées à la dynamique de promotion ;
  - o BDE, associations étudiantes, alumni.

---

## Interactions du poste

---

<b>LIENS HIERARCHIQUES</b>	<b>Responsable administratif de l'EME IAE</b> ▼ <b>Gestionnaire administratif</b>
<b>LIENS FONCTIONNELS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Interne</b> : Directrice de l'EME IAE CORSE ; Responsable administrative ; Directeurs des études, référents, équipes administratives de l'EME IAE ; Étudiants, associations d'étudiants ; CFA Universitaire ; Service Communication ; Service Pilotage de l'offre de Formation ; Service aux étudiants ; Service des Relations Internationales</li><li>▪ <b>Externe</b> : Différents acteurs et partenaires de l'EME IAE CORSE</li></ul>

# PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Niveau IV (baccalauréat...)

**Domaine de formation :** Gestion administrative

## Connaissances et compétences requises :

- Rédiger des supports adaptés aux différents publics ;
- Travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Utiliser les logiciels spécifiques (APOGEE, CELCAT, Suite ADOBE et Office ;
- Planifier et respecter des délais ;
- Langues étrangères appréciées (anglais, italien)
- Cadre légal et déontologique ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Organisation et fonctionnement particulier des IAE pourrait être un plus apprécié ;
- Techniques de communication ;
- Culture internet ;
- Outils numériques et leurs usages.
- Créativité, force de proposition, aptitude à faire adhérer à un projet ;
- Implication, disponibilité, autonomie, rigueur, persévérance ;
- Sens de l'écoute, relationnel, gestion du stress.

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
16 janvier 2023	Janvier 2023	Février 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 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.**

**WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT**