

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une adjoint-e en gestion administrative

Faculté de Droit et de Science Politique

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Contractuel uniquement	Renfort CDD jusqu'au 28 juillet 2023	CORTE-Faculté de Droit et de Science politique	Mars 2023	1 997 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative – J5X41	J –FAP – Administration et pilotage	Catégorie C Adjoint
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exercera son activité au sein de la Faculté de Droit et de Science Politique, composante pédagogique de l'Université de Corse.

Missions

Sous l'autorité de la responsable administrative de la composante, l'agent devra réaliser les actes de gestion administrative dans le « Pôle accueil et scolarité pédagogique », en collaboration avec les équipes pédagogique et administrative de l'UFR.

Activités principales

- Accueillir, informer, orienter les différents publics (enseignants, étudiants)
- Gestion des dossiers de préinscriptions (Parcoursup ; logiciels : e-candidat ; Plateforme MONMASTER et Campus France (à titre indicatif, les candidatures n-1 : 2770 pour e-candidat et trouver-mon-master et 750 pour Campus France) en collaboration avec la gestionnaire de la scolarité et les cinq directeurs de études.

- Organiser et alimenter des bases de données et renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Assurer la logistique des examens 2^e semestre et sessions de rattrapage des licences et masters (préparation des salles, des copies d'examens)
- Gestion des conventions de stage, rapports de stage et mémoires, préparation des soutenances.
- Selon le contexte, l'agent sera également susceptible d'apporter un appui plus global à l'ensemble des activités du service.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES

Responsable administratif de la FDSP



Adjoint-e en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau IV (baccalauréat ou équivalent)

Domaine de formation : Gestion administrative et pédagogique

Expérience souhaitée : sera la bienvenue

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Très bonne Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Connaissances générales sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement enseignement supérieur
- Utilisation des outils mis à disposition tels que les dossiers numériques partagés
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Compétences opérationnelles

- Capacité d'adaptation, rigueur, fiabilité
- Qualités relationnelles, savoir travailler en équipe :
 - Communication interne au sein des équipes administrative et pédagogique
 - Capacité à assurer une polyvalence des tâches en fonction des besoins du service
 - Rendre compte à sa hiérarchie

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
Vendredi 03 mars 2023	Mars 2023	Mars 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

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