UNIVERSITÀ DI CORSICA PASQUALE PAOLI

Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une adjoint-e en gestion administrative (Cat. C)

Service aux étudiants

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Université de Corse- Bâtiment Desanti-Service aux étudiants-CORTE	Mars 2023	1 997 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	J « Gestion et pilotage »	Catégorie C Adjoint
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein du service aux étudiants composé de 12 agents et organisé en grands domaines d'activité :

- Bureau des démarches administratives pour les étudiants (scolarité, stages…) ;
- Bureau de promotion de la vie de campus et de l'orientation
- Bureau d'accompagnement, de soutien et d'écoute des étudiants (handicap, étudiants en situation de mal être, social…) ;
- Gestion administrative et financière transverse

Il entretien un lien fonctionnel et organisationnel privilégié avec le Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé des étudiants. A ce titre ils mutualisent des activités d'accueil, de gestion administrative et financière.
Ce poste est particulièrement concerné par cet environnement de travail mutualisé.

Missions

L'agent est placé sous l'autorité de la responsable du service aux étudiants.
Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables.
Il aura également une mission d'accueil et d'accompagnement des étudiants.

Activités principales

- Accueillir les étudiants, identifier les besoins et informer sur les démarches et/ou le déroulement des rendez-vous ;
- Assurer la coordination des rendez-vous (saisie des plannings, relance des étudiants, mise en file d'attente) ;
- Appui à la mise en œuvre des aménagements d'étude en période d'examens ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier des différents projets en lien avec la santé/le social/le handicap ;
- Participer au développement des actions spécifiques en faveur de l'accompagnement des étudiants handicapés ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) et des manifestations (événementiel).
- Suivre les dossiers administratifs et relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Réaliser des opérations de gestion financière (bons de commande, ordres de mission...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière et administrative
- Gestion des stocks, des approvisionnements et suivi de l'inventaire.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable du service aux étudiants ▼ Adjoint en gestion administrative
LIENS FONCTIONNELS	**Internes :** Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé des étudiants (SUMPPS) ; Les services financiers ; le service des marchés et du suivi des partenariats **Externes :** partenaires, intervenants, fournisseurs

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau IV (baccalauréat ou équivalent)
Domaine de formation : secrétariat, gestion administrative, comptabilité…
Expérience souhaitée : /

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Corse ;
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Savoir accueillir, écouter et faire preuve de confidentialité ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Savoir réaliser des tableaux de suivi, tableau de bord et statistiques
- Maitriser l'utilisation du Pack Office.
- Capacité de travail en équipe mais également de façon autonome.
- Sens de l'organisation, savoir planifier son activité.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures **Mercredi 08 mars**	Entretiens de sélection Mars 2023	Prise de fonctions 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 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.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte
www.universita.corsica