

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une adjoint-e en gestion administrative, formation et pédagogie

INSPE DE CORSE site de Borgo

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Contractuel Remplacement congé maladie	CDD de 4 mois - éventuellement renouvelable	INSPE- site de Borgo	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'activité s'exerce au sein des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE de Bastia (site de Borgo).

>>> <https://inspe.universita.corsica/>

Missions

L'agent contribue aux activités d'accueil et de gestion administrative.

Dans la composante pédagogique, l'agent assure également des missions liées à la logistique et au patrimoine.

Activités principales

Pédagogie / Scolarité :

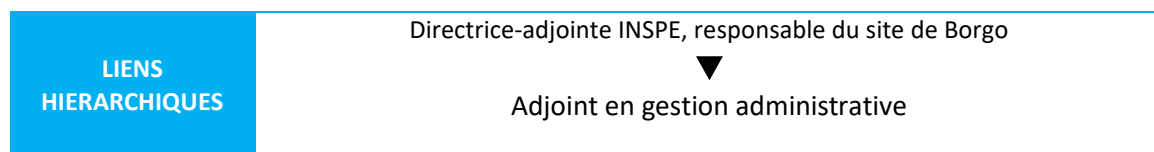
- Accueil et information du public pluri-catégoriel (étudiants/stagiaires/formation continue/formateurs)
- Suivi de l'assiduité des étudiants (émargement obligatoire/comptabilité des absences entraînant une exclusion des examens)
- Saisie et suivi des emplois-du-temps semestriels

- Gestion plannings, courriers et courriels
- Gestion du matériel de prêt pédagogique
- Prêt d'ouvrages au Centre de Recherche Documentaire du site
- Mise en rayonnage des ouvrages – lien avec la BU pour les commandes
- Suivi des préinscriptions avec le Directeur des Etudes

Logistique et Patrimoine :

- Standard téléphonique pour l'ouverture des accès du site
- Tenue du planning général d'occupation des locaux pédagogiques – réservations
- Tenue de l'inventaire du matériel (besoins pour commandes de fournitures, papier...).

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

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

Domaine de formation : Gestion administrative et pédagogique

Expérience souhaitée : sera la bienvenue

Compétences et connaissances principales attendues

Capacité à travailler en autonomie, tout en étant en interaction permanente avec les sites INSPE de Corti et d'Aiacciu, les services UCPP ou avec différents acteurs institutionnels.

Connaissances

- Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la composante
- Connaissance de la carte de formation de la composante et du règlement des études
- Connaissance de l'articulation des concours/formation

Compétences opérationnelles

- Positionnement dans la structure et dans l'établissement
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, tableurs et graphiques, bases de données et données en partage
- Organisation, classement
- Aptitudes relationnelles et bonne expression orale et écrite
- Connaissance logiciels CELCAT et APOGEE appréciée.

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