

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif en formation et pédagogie (Cat. B)

Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPE)

Site de CORTE

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	CDD-Salaire mensuel brut Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Site de Corte INSPE DE CORSE	Septembre 2023	2 165 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	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 des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE de Corte.

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

Missions

L'agent contribue à l'activité globale du secrétariat pédagogique composé de 4 agents. Il travaille en équipe et en interaction avec différents services, sites et acteurs institutionnels. L'agent devra œuvrer au contact des formateurs et apporter son concours aux responsables pédagogiques des filières pour l'ensemble des activités de pédagogie et de scolarité.

L'agent assure également une mission d'appui à la vie de la composante.

Activités principales

Pédagogie et Scolarité :

- Accueil et information du public pluri catégoriel (étudiants/fonctionnaires stagiaires/formateurs)
- Gestion et prêt du matériel pédagogique
- Gestion des locaux pédagogiques
- Elaboration des emplois-du-temps (semestriels et examens) – formation initiale et continue
- Saisie, suivi et modification des EDT sur CELCAT – formation initiale et continue
- Suivi de l'assiduité (ou des Formations à distance - si nécessaire, selon contexte)
- Organisation des sessions d'examens, des certifications et des soutenances (EDT, convocations, validation et reports notes, ...) et saisie des notes et préparation des délibérations
- Procédures diverses de scolarité (gestion des salariés, transferts, réorientations...)
- Pré-inscriptions et suivi des inscriptions (calendrier, procédures, lien DFVU, vérification des dossiers, organisation des entretiens de sélection, réponses aux candidats...)
- Participation à la mise à jour du règlement des études/modélisation des maquettes
- Participation à la mise à jour des fiches UE et d'enseignements.

Vie de la composante :

- Participation à l'organisation des événements, journées et manifestations (Laïcité, partenaires, JACES, salons, cérémonie des lauréats et autres) – logistique ou communication
- Lien avec les services techniques pour les équipements de salles et matériels pédagogiques, demandes d'interventions diverses.

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable administratif INSPE Corte



Gestionnaire administratif en formation et pédagogie

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée : Personnel présentant dans la mesure du possible, de l'expérience en secrétariat pédagogique ainsi qu'en scolarité.

Savoirs généraux :

- 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

Savoirs faire :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, tableurs et graphiques, bases de données et données en partage
- Organisation, classement
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance logiciels CELCAT et APOGEE appréciée.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques notamment dans des outils de travail collaboratifs.

Savoirs être :

- Aptitudes relationnelles, au travail en équipe, capacités de partage de l'information et de coordination.
- Apporter son concours et son appui à l'équipe lors de pics d'activité, y compris sur des activités annexes ne découlant pas forcément de la fiche de poste de l'agent.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier <u>prévisionnel</u> du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 25 août 2023	▶ Entretiens de sélection Début septembre 2023	▶ Prise de fonctions Septembre 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