

UNIVERSITÉ DE CORSE

Gestionnaire de scolarité

Faculté des Sciences et Techniques

Caractéristiques du poste				
Conditions	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 – FST – Campus Grimaldi	Janvier 2024	2 165 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative J4C42	BAP J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exercera au sein du pôle scolarité de la Faculté des Sciences et Techniques de l'Université de Corse.

L'agent assure ses missions sous l'autorité du responsable du pôle scolarité de la composante.

Missions

L'agent contribuera à l'activité globale du pôle scolarité composé de 3 agents. Il travaillera en équipe et en interaction avec les différents services. L'agent réalisera des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Il assistera notamment les Directeurs d'études dans les démarches administratives relatives à la scolarité.

Il devra également recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il aura une mission d'accueil, d'information et d'orientation d'interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les personnels étudiants et usagers de la structure ;
- Saisir, suivre et modifier les emplois du temps (CELCAT) ;
- Gestion des réservations des salles (CELCAT) ;
- Référent pour les matières transversales en Licences ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion de la scolarité pédagogique ;
- Gestion des dossiers des vacataires ;
- Edition des états de services (statutaires et vacataires) ;
- Classer et archiver des documents ;
- Retranscrire des informations orales et écrites ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité ;
- Assister les Directeurs d'études dans les différentes activités administratives afférentes à la scolarité et au secrétariat pédagogique.

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable du Pôle Scolarité de la FST



Gestionnaire de scolarité

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Diplôme niveau V

Domaine de formation : Gestion administrative, secrétariat

Expérience souhaitée : Pas obligatoire

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CELCAT) ;
- Organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières ;
- Offre de formation de l'Université de Corse ;
- Travailler en équipe ;
- Sens du relationnel, capacité d'adaptation et rigueur ;
- Savoir rendre compte ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication ;

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
Vendredi 24 novembre 2023	Décembre 2023	Décembre 23 -Janvier 24

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