

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un(e) gestionnaire administratif

Service aux Étudiants

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut contractuel Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD Renouvelable	Corte- Bât. DESANTI	1 ^{er} décembre 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 TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce principalement au sein du Service aux Étudiants, et plus particulièrement au sein du Bureau d'Accompagnement, de Soutien et d'Écoute.

Mission

Au sein du bureau d'Accompagnement, d'Écoute et de Soutien, L'agent aura une mission essentielle d'accompagnement et de suivi de l'étudiant en situation de handicap.

Il sera en charge d'une mission plus transverse, en lien avec le service aux étudiants et celui du pilotage de l'offre de formation. Il s'agira d'effectuer des missions de secrétariat pour la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, le VP formation et ses VP délégués.

Activités principales

- Participer au recrutement des contrats étudiants en charge de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap ;
- Rédaction des missions et participations à l'identification des besoins ;
- Assurer le suivi des contrats étudiants en lien avec le service des Ressources humaines (contrôle des états de service) ;
- Assurer le relais avec les composantes (emploi du temps, planning, logistique) ;

- Participer en cas de besoin à la surveillance d'examen et/ou de secrétariat ;
- Réaliser des bilans, des statistiques et comptes rendus relatifs aux dispositifs d'accompagnement (contrats/tuteurs étudiants) ;
- Participer au développement des actions spécifiques en faveur de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap ;
- Participer aux réunions de préparation de la CFVU et de ses commissions internes ;
- Saisir, mettre en forme et diffuser des documents divers (courriers, rapports, convocations) ;
- Suivre les dossiers administratifs et relancer les interlocuteurs internes ou externes ;
- Rédaction, archivage et diffusion des Procès-verbaux et délibérations ;
- Gérer la mise à disposition des différentes documentations, émanant des réunions de la CFVU au profit des personnels et usagers ;
- Préparation de l'ordre du jour et du support de la CFVU ;
- Transfert des pièces et ordre du jour au CA.
- Réaliser le secrétariat du VP CFVU et ses VP délégués (Gérer les agendas, contrôler les échéances importantes, rédiger des courriers, suivi des parapheurs...)

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	<p>Pour les missions relatives au handicap</p> <p>Responsable du bureau d'accompagnement, de soutien et d'Écoute</p> <p>▼</p> <p>Gestionnaire administratif</p>
LIENS FONCTIONNELS	<p>Internes : Composantes de formations, services centraux, présidence.</p> <p>Externes : Etudiants, parents, lycées, académie de Corse.</p>

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau Bac

Domaine de formation : Secrétariat-Gestion administrative

Connaissances et compétences opérationnelles :

- 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 ;
- Maîtriser le Pack Office ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Corsophonie appréciée.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 20 novembre 2023	▶ Entretiens de sélection Novembre 2023	▶ Prise de fonctions 1 ^{er} décembre 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.

Pour plus d'information :

Responsable du Service aux Étudiants : Lisa-Maria DI SCALA-RICCIARDI: discala_lm@univ-corse.fr

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT