

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE EN CONTRAT DE PROJET

Projet d'Investissement d'Avenir UNITI

Un-une Technicien-ne en formation

Ecole d'Ingénieur Paoli Tech

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) <i>Compléments indemnitaires inclus</i>
Contractuel uniquement Crédits spécifiques « Recherche »- PIA UNITI	CDD en contrat de projet renouvelable	Corte-Campus Grimaldi	Mi-avril 2024	2 191 €

[Caractéristiques REFERENS – Fonction publique :](#)

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4A41 Technicien-ne en formation et en orientation- insertion professionnelle	J - Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Catégorie B – TECH

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'école d'ingénieur Paoli Tech.

A la rentrée de septembre 2024, une nouvelle spécialité d'ingénieur en Agronomie ouvrira au sein de l'école d'ingénieurs. Ce projet de formation présenté dans le programme 3 du projet UNITI (Characterization and adaptation of terrestrial resources to climate change) a été validé par la Commission des Titres d'Ingénieurs en octobre 2023. Le personnel collaborera avec le Directeur des Études de la spécialité, la Direction et les autres personnels de l'école.

Mission

Le personnel recruté aura en charge, en collaboration directe avec le directeur des études de la spécialité Agronomie, l'appui à l'organisation et au pilotage de la formation. Il devra notamment organiser la logistique des activités de la formation.

Pour la spécialité Agronomie, les activités de travaux pratiques seront organisées sur des sites délocalisés en partenariat avec des acteurs du monde agricole insulaire. Cela nécessitera une organisation spécifique dans la programmation des emplois du temps des élèves-ingénieurs. L'agent collaborera avec la gestionnaire administrative et financière et avec la chargée d'ingénierie pédagogique.

Activités

- Organiser la logistique des activités de formation et son bon fonctionnement pédagogique ;
- Conseiller, accompagner et assister le Directeur des Études de la spécialité Agronomie dans la réalisation des planning annuels d'enseignement et la mise en œuvre des enseignements ;
- Accueillir et informer les divers publics de la spécialité Agronomie (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service ;
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche ;
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences thématiques ;
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes ;
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques... ;
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour ;
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations.

Interactions du poste

LIEN HIERARCHIQUE DIRECT	<p>Gestionnaire administrative et financière de Paoli Tech</p> <p>▼</p> <p>Technicien-ne en formation</p>
LIENS FONCTIONNELS	<ul style="list-style-type: none">✓ Direction Ecole Paoli Tech✓ Responsable du pilotage du Programme d'Investissement d'Avenir UNITI

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccalauréat ou diplôme équivalent

Domaine de formation : Secrétariat, Sciences de l'éducation, communication

Expérience souhaitée : Gestion administrative

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement				
Clôture des candidatures Vendredi 05 avril 2024	▶	Entretiens de sélection Du 8 au 12 avril 2024	▶	Prise de fonctions Mi avril 2024

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

(Lettre de motivation et CV en un unique document PDF.)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT