

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif en formation et pédagogie

FACULTE DE DROIT ET DE SCIENCE POLITIQUE

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 uniquement	CDD remplacement Congé maternité	Faculté de droit et science politique	Juin 2024	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle	BAP J « Gestion et Pilotage » - FAP : Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Catégorie B- TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exercera son activité dans le « pôle de gestion et coordination pédagogique » au sein de la Faculté de droit et de science politique, composante pédagogique de l'Université de Corse sous l'autorité du responsable administratif.

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la Faculté de droit et de science politique ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

Ingénierie pédagogique :

L'agent travaillera directement avec le responsable administratif afin de l'assister sur les missions d'ingénierie pédagogique et d'aide au pilotage de la Faculté de droit et de science politique.

Gestion administrative et pédagogique

- Gestion pédagogique d'un secteur de formation : emplois du temps (CELCAT), sessions d'examens, saisie des notes (APOGEE) et assistance aux délibérations.
- Gestion des enseignants titulaires et vacataires : états de services prévisionnels et effectifs, suivi des heures d'enseignement, contrôle et validation des dossiers de recrutement des chargés d'enseignement
- Gestion des étudiants en situation de handicap (1/3 temps, affectation de salle) en coordination avec la scolarité pédagogique (matériel, assistant...)

Activités secondaires

- Gestion des demandes d'intervention auprès des services DPLP et DSIN.
- Suivi de la maintenance de premier niveau du parc informatique et des installations diverses (salles spécialisées, petit matériel)

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable Administrative



Gestionnaire administratif en formation et pédagogie

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac + 2

Expérience souhaitée : oui

Connaissances :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Maîtrise des outils bureautiques

Techniques documentaires

Compétences opérationnelles :

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Techniques d'élaboration de documents

Expression claire et concise

Gestion et planification des activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Utilisation des bases de données et des logiciels spécifiques à l'activité du service

Utilisation des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Compétences comportementales :

Sens du relationnel

Sens de l'organisation

Capacité d'écoute et de discrétion

Capacité d'adaptation, rigueur/fiabilité

Savoir rendre compte

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
12 mai 2024	Mai 2024	Juin 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 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