

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une technicien(ne) en gestion administrative (Cat. B)

Service aux étudiants

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	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- Bâtiment Desanti-Service aux étudiants-CORTE	Septembre 2024	2191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4C44– Technicien(ne) en gestion administrative	J « Gestion et pilotage »	Catégorie B

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité principale au sein du Service aux Etudiants composé de 12 agents et organisé en grands domaines d'activité :

- Bureau des démarches administratives pour les étudiants (scolarité, stages...);
- Bureau de promotion de la vie de campus et de l'orientation
- Bureau d'accompagnement, de soutien et d'écoute des étudiants (handicap, étudiants en situation de mal être, social...);
- Gestion administrative et financière transverse

Il entretient un lien fonctionnel et organisationnel privilégié avec le Service de Santé aux Etudiants et également avec le Service Pilotage de l'Offre de Formation. A ce titre il mutualise des activités d'accueil, de gestion administrative et financière.

Ce poste est particulièrement concerné par cet environnement de travail mutualisé.

Missions

L'agent est placé sous l'autorité de la responsable du Service aux Etudiants.

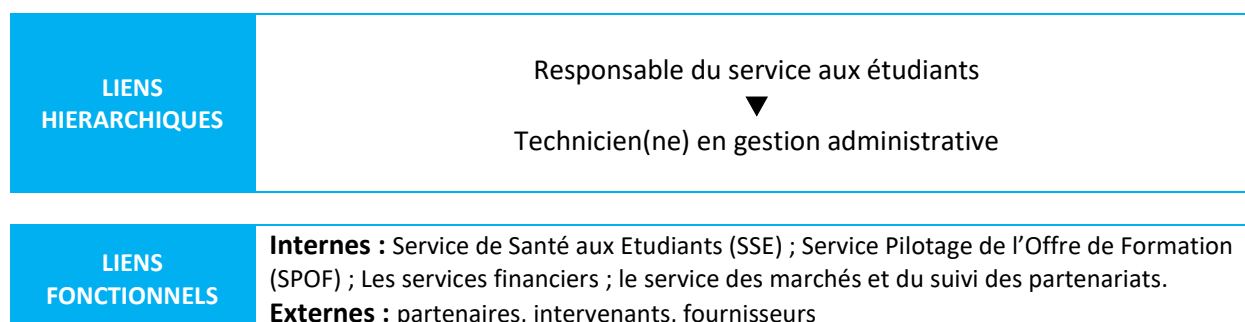
Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables.

Il aura également une mission d'accueil et d'accompagnement des étudiants.

Activités principales

- Assurer l'accueil des étudiants, identifier les besoins et informer sur les démarches et/ou le déroulement des rendez-vous ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer la coordination des rendez-vous (saisie des plannings, relance des étudiants, mise en file d'attente) ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier des différents projets en lien avec la santé/le social/le handicap ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) et des manifestations (événementiel).
- Suivre les dossiers administratifs et relancer les interlocuteurs internes ou externes,
- Réaliser des opérations de gestion financière (bons de commande, ordres de mission...)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion financière et administrative,
- Gestion des stocks, des approvisionnements et suivi de l'inventaire,
- Participer au développement des actions spécifiques en faveur de l'accompagnement des étudiants handicapés ;
- Apporter un appui à la mise en œuvre des aménagements d'étude en période d'examens.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau IV (baccalauréat ou équivalent)

Domaine de formation : secrétariat, gestion administrative, comptabilité...

Expérience souhaitée : /

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières ;
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Savoir accueillir, écouter et faire preuve de confidentialité ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Savoir réaliser des tableaux de suivi, tableau de bord et statistiques
- Maitriser l'outil GFC dépenses ;

- Maitriser l'utilisation du Pack Office.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 30 juin 2024	▶ Entretiens de sélection Juillet 2024	▶ Prise de fonctions Septembre 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

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