

## 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 (CDD) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou contractuel	CDD	Corte-Campus Mariani	Janvier 2025	2 191 €

Caractéristiques <a href="#">REFERENS</a> – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle	J – FAP : Gestion et Pilotage	Catégorie B Technicien

## 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

#### Gestion administrative et pédagogique

- Accueil et information des divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaire extérieurs).
- Gestion pédagogique des formations : emplois du temps (CELCAT), sessions d'examens, saisie des notes (APOGEE) et assistance aux délibérations.

- Gestion des étudiants : préinscriptions, inscriptions pédagogiques, aide à la gestion des étudiants en situation de handicap.
- 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.
- Assistance auprès de sa hiérarchie pour des dossiers d'ingénierie pédagogique et d'aide au pilotage de la Faculté de droit et de science politique.

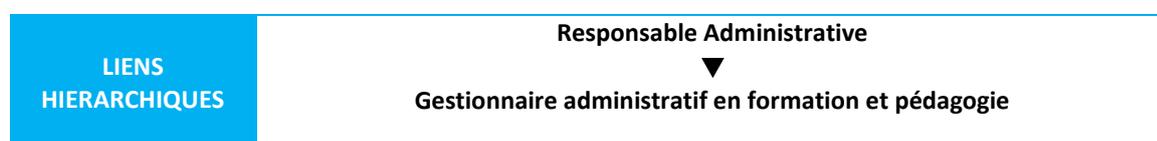
#### Activités secondaires

- 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

---



## PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau de diplôme attendu :** Bac à Bac + 2

**Domaine de formation :**

**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
15 décembre 2024	Décembre 2024	Janvier 2025

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

**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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)