

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Responsable administratif de composante pédagogique

### Faculté des Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales

#### Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Campus Mariani	Janvier 2025	2 596 €

#### Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel J2C46	J –FAP – Administration et pilotage	Catégorie A Ingénieur d'études

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein de la Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales de l'Université de Corse

### Missions

Sous l'autorité du directeur de la composante, l'agent organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à la composante.

Il encadre une équipe composée de neuf gestionnaires administratifs et pédagogiques.

### Activités principales

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la composante et assurer leur mise en œuvre
- Organiser et superviser le fonctionnement de la composante : planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement ;
- Encadrer et animer une équipe de neuf personnels administratifs
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et contrôler la mise en œuvre

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, conduire une démarche qualité.
- Elaboration du budget soumis à l'approbation des conseils et contrôler son exécution ; valider, par délégation, les engagements juridiques et certification du service fait des factures et des missions
- Contrôler les états de service prévisionnels et les états de service fait des enseignants
- Définir et conduire la politique des achats : évaluer les travaux en coordination avec la Direction du Patrimoine, de la Logistique et de la Prévention (DPLP) et la Direction des Services Informatiques et Numériques (DSIN)
- Préparer les conseils de composante : transmettre les documents et décisions adoptés à la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et au Conseil d'administration (CA) de l'Université
- Contrôler les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la procédure de validation auprès du Service Juridique
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion
- Superviser l'organisation de l'ensemble des formations du domaine
- Coordonner l'ensemble des moyens en assurant la liaison avec les services centraux de l'université
- Assurer l'interface dans les relations enseignants/étudiants/personnels administratifs
- Assister les présidents de comités de sélections dans les procédures de recrutement des enseignants-chercheurs et les présidents des commissions d'affectation des enseignants du second degré.

---

### **Compétences et connaissances principales attendues**

---

- Organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières
- Offre de formation de l'Université de Corse
- Techniques et procédures de gestion administrative et connaissance approfondie de la gestion pédagogique
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de management, Encadrer et animer une équipe
- Gestion des groupes et des conflits : technique de négociation
- Elaboration d'outils de gestion spécifiques
- Environnement bureautique, informatique
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Assurer une veille
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et contraint
- Piloter un projet
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Mettre en œuvre un système de contrôle et gestion
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Capacité de conceptualisation
- Capacité à développer une vision stratégique
- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur /Fiabilité

## Interactions du poste

LIENS  
HIERARCHIQUES

Directeur de la composante  
▼  
Responsable administratif de la composante

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** BAC + 2 à BAC + 3

**Domaine de formation :** Gestion administrative et pédagogique

**Expérience souhaitée :** Gestion administrative (ressources humaines, financière, logistique) et Pédagogie

## 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 déposer 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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)