

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Un-e Responsable administratif de la scolarité centrale - bureau des démarches administratives

#### Service aux étudiants

##### Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Campus Grimaldi	Avril 2025	2 326 €

##### Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant-e en gestion administrative – J3C44	J – Gestion et pilotage	Catégorie A - ASI

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

Le service aux étudiants pilote l'ensemble des dispositifs de vie étudiante et de campus. Il assure un rôle d'interface essentiel avec l'étudiant et gère les aspects administratifs du cursus de l'étudiant.

Le service aux étudiants est placé sous la responsabilité de la vice-présidente en charge de la vie étudiante. Il comprend une équipe de 12 agent structurée en 3 bureaux : Scolarité centrale (démarches administratives, stages...); Promotion de la vie de campus et de l'orientation; Accompagnement, soutien et écoute des étudiants.

Le poste à pourvoir concerne spécifiquement le périmètre des démarches administratives – Scolarité centrale et de la gestion financière transverse du service aux étudiants.

Ce bureau est en charge de l'ensemble les activités administratives communes aux filières de l'établissement, depuis l'inscription administrative de l'étudiant, jusqu'à la délivrance des diplômes. Il a également une mission importante d'accueil, d'information et d'orientation des étudiants pour toutes les démarches administratives liées au cursus (remboursement de droits d'inscription, gestion et suivi conventions et financement de stage...)

---

## Missions

---

Le(la) responsable administratif est chargé(e) d'organiser et de coordonner l'ensemble des activités de scolarité centrale-démarches administratives.

Il aura une mission plus spécifique de coordination des activités financières transverses du service aux étudiants, ainsi que la charge de la bonne gestion des crédits dédiés au financement des mobilités pour stage.

---

## Activités principales

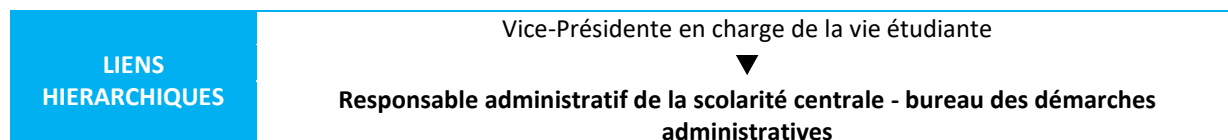
---

- Animer et encadrer les équipes en charge de la gestion financière transverse et celle de la Scolarité centrale-bureau des démarches administrative.
- Définir et assurer les moyens financiers, matériels et techniques nécessaires à l'activité de la Scolarité centrale-bureau des démarches administratives.
- Coordonner, gérer et suivre l'ensemble des procédures en lien avec les stages.
- Assurer la gestion financière relatives aux mobilités pour stages dans le cadre du « pianu d'accompagnamentu-vita studentina 2024/2028 » de la Collectivité de Corse.
- Travailler en réseau, assurer le lien avec les secrétariats des composantes pédagogiques.
- Veiller à la bonne gestion des démarches administratives et à la continuité de service aux étudiants.
- Contrôler la régularité des procédures et leur application pour prévenir le contentieux.
- Organiser et mettre en œuvre l'inscription administrative des étudiants. Veiller à l'encadrement et à la formation des saisonniers du pôle des inscriptions.
- Développer toutes les évolutions organisationnelles et techniques nécessaires en lien avec les orientations stratégiques définies ou dans le cadre d'adaptations règlementaires.
- Assurer la bonne circulation de l'information avec les acteurs de la vie étudiante ; planifier et mettre à jour les actions de communication en direction des usagers (étudiants) ;
- Proposer des actions de développement et d'amélioration des opérations de gestion administrative.
- Participer étroitement au développement de l'application PEGASE.
- Instruire en lien étroit avec la VP vie étudiants les thématiques soumises au vote du conseil de la formation et de la vie universitaire (CFVU).

---

## Interactions du poste

---



# PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau de diplôme attendu :** Niveau Bac+2/+3

**Domaine de formation :** Gestion de projet, gestion administrative, management

**Condition(s) particulière(s) d'exercice :** Pic d'activité à prévoir en période d'inscription administrative des étudiants

## **Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaître l'offre de formation des composantes 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 ;
- Connaître la réglementation des activités de scolarité et la gestion du cursus et des stages étudiants ;
- Manager et animer une équipe
- Maîtriser les méthodes de conduite de projet (structurer, planifier et suivre les différentes phases du déroulement d'un projet)
- Anticiper les éventuelles difficultés en identifiant les potentiels points de blocage dans le développement d'un projet
- Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le domaine du cursus de l'étudiant
- Connaître les applications et outils spécifiques des activités de scolarité ;
- Maîtriser le Pack Office ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Corsophonie appréciée.

# COMMENT CANDIDATER

---

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 11 avril 2025	▶ Entretiens de sélection Avril ▶	Prise de fonctions Avril 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.

**Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.**

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