

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une Responsable administratif de la vie étudiante et de campus

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	2 596 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	J – Gestion et pilotage	Catégorie A - IGE

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 agents 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.

Missions

Le responsable administratif aura en charge l'organisation et la coordination des activités du bureau de la vie de campus et du bureau d'accompagnement, de soutien et d'écoute des étudiants.

En articulation avec ces deux bureaux et en lien étroit avec la Vice-présidente en charge de la vie étudiante, il mènera une seconde mission d'appui à la conception, mise en œuvre opérationnelle et de suivi des Schémas directeurs de vie étudiante et handicap.

Activités principales

- Animer et encadrer les équipes des deux bureaux
- Définir et assurer les moyens financiers, matériels et techniques nécessaires aux activités respectives, en lien avec les orientations stratégiques définies par les schémas directeurs
- Piloter et assurer la qualité de mise en œuvre des dispositifs socles de vie étudiante, en lien étroit avec les équipes gestionnaires (CVEC, Engagement étudiant, accompagnement et soutiens aux étudiants à besoins spécifiques, Service Civique, FSDIE, financement des voyages pédagogiques...)
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats utiles à l'accomplissement des missions
- Travailler en réseau avec les opérateurs de vie étudiante, notamment la Collectivité de Corse et le CROUS de Corse, Rectorat... : partage de bonnes pratiques, suivi des dispositifs, communication.
- Assurer le pilotage et la mise en œuvre des schémas directeurs vie étudiante (SDVE) et handicap (SDH) : Maintenir une dynamique sur le long terme, mettre en réseau les acteurs, maîtriser le séquençage des actions et impulser leur démarrage.
- Anticiper le renouvellement des orientations stratégiques des Schéma directeurs en développant une méthodologie de suivi et d'évaluation (pertinence des actions menées) : bilans réguliers, synthèses, préconisations, enquêtes et collecte d'indicateurs
- Apporter un appui méthodologique et rédactionnel pour la conception des SDVE et SDH
- Instruire, en lien étroit avec la VP en charge de la vie étudiante, les thématiques soumises au vote du conseil de la formation et de la vie universitaire (CFVU)

Interactions du poste

**LIENS
HIERARCHIQUES**

Vice-Présidente en charge de la vie étudiante



Responsable administratif de la vie étudiante et de campus

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau Bac+3

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

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Corse ;
- Bonne culture de vie étudiante
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Connaître la réglementation dans le domaine de la Vie de l'étudiant et en assimiler ses réformes régulières
- Connaître les méthodes d'analyse de données
- Connaître les techniques et outils de communication ;
- Savoir travailler en équipe et en mode projet ;
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet ;
- Encadrer/animer une équipe ;
- Savoir conduire des négociations ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Maîtriser l'utilisation du Pack Office ;
- 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