

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Un-une Gestionnaire administratif, financier et pédagogique

### Faculté de Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales (FLLASHS)

#### Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaires mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Campus Mariani	Mai 2025	2 191 €

#### Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien-ne en formation et en orientation -insertion professionnelle – J4A41	J – Gestion et pilotage	Catégorie B-TECH

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'agent exercera son activité au sein de la [Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales](#) de l'Université de Corse.

### Missions

L'agent réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et de procédures applicables. A cet effet, l'agent aura pour missions principales :

- Le secrétariat pédagogique et la scolarité des filières de LEA (licence et master) et la licence LLCER Parcours Langues, Cultures, Médias de méditerranée.
- La participation au déploiement de l'Approche par Compétence pour l'ensemble des formations de la FLLASHS
- L'appui au référent budget pour tous les actes de gestions pour l'exécution du budget de fonctionnement et d'équipement du service.

---

## Activités principales

---

- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Elaborer et saisir et mettre à jour les emplois du temps des semestres et des examens en concertation avec le directeur
- Assurer le secrétariat de scolarité des filières de langues (Pré inscriptions, inscriptions pédagogiques, documents de suivi du cursus étudiant, tableaux de bord suivi des inscriptions administratives, dispositifs « OUI SI » et Régimes Spéciaux d'Etudes en coordination avec le directeur des études)
- Identifier et suivre les étudiants en situation de handicap et veiller à l'application des dispositions préconisées dans le cadre du contrat pédagogique (aménagement particuliers, 1/3 temps)
- Réceptionner, vérifier et suivre les conventions de stage (parcours de signatures)
- Préparer les examens en veillant au respect du règlement : éditer les feuilles d'émargements et préparer le matériel d'examen, convoquer les étudiants salariés
- Collecter et saisir les notes sur APOGEE après chaque session d'examen, élaborer et diffuser les calendriers de délibérations, assister les délibérations, suivre l'assiduité des étudiants au moment des examens mettre à jour la liste d'assiduité des étudiants boursiers
- Vérifier et valider les dossiers de recrutement des vacataires
- Editer et vérifier les états de service des enseignants des filières de langues
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche

### Activités spécifiques :

- Suppléer le référent à l'exécution du budget de fonctionnement et d'équipement de la FLLASHS (réception des besoins, demande de devis, engagement dépenses, réception matériel, service fait, inventaire, suivi paiement service facturier...)
- Gestion des missions des personnels de la FLLASHS, des intervenants extérieurs, des membres du CNU et des comités de sélection (programmation, réservation, réquisition, transmission pièces justificatives service facturier...)
- Participer avec le décanat au déploiement de l'Approche par Compétence (APC) pour l'ensemble des formations de la FLLASHS
- Accompagner à l'élaboration des documents de référence de l'APC (référentiel, maquettes, modalités de contrôle des connaissances et des compétences) et assister les équipes pédagogiques de l'ensemble des filières de la FLLASHS pour la mise en œuvre

---

## Interactions du poste

---

**LIENS  
HIERARCHIQUES**

Responsable administratif de la composante



**Gestionnaire administratif, financier et pédagogique**

# PROFIL SOUHAITÉ

---

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

**Domaine de formation :**

**Expérience souhaitée :** oui

## Connaissances et compétences opérationnelles :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Maîtrise des outils bureautiques

Techniques documentaires

Techniques d'accueil téléphonique et physique

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

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 11 mai 2025	Entretiens de sélection Mai	Prise de fonctions Mai 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.**