

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestion administrative et pédagogique du LANSAD

#### FACULTE DE 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 (CDD) Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Campus Mariani -Bât. Edmond Simeoni	Juillet 2025	2 094 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP	Catégorie - Corps
Adjoint-e en gestion administrative- J5X41	BAP J – FAP Administration et pilotage	Catégorie C ADT
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein de la Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Le service administratif de la FLLASHS est composé de 9 agents : 7 répartis sur les pôles "Ingénierie et pilotage" et "Pédagogie et scolarité" et 2 agents au Département LANSAD.

### Missions

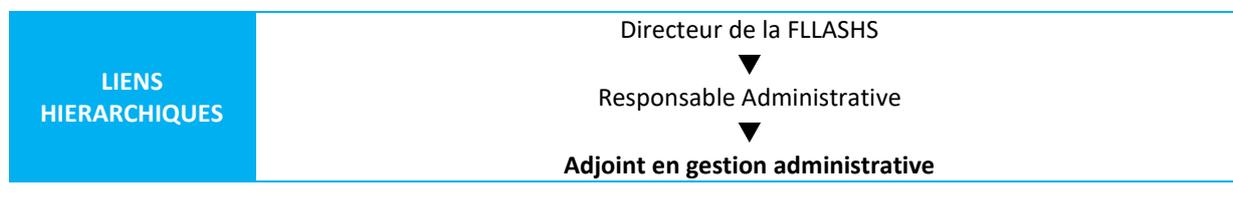
Sous l'autorité du décanat et de la responsable administrative, l'agent participe à la coordination et la mise en œuvre des activités du département LANSAD, service transversal à l'ensemble des composantes. Il assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique liées aux activités pédagogiques du département. Il apporte son appui dans la gestion des activités pédagogiques pour l'élaboration des plannings d'activités, la collecte et la gestion des notes.

Il réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement et des spécificités du département LANSAD.

## Activités principales

- Participer à l'organisation, assurer le suivi et le bon déroulement des ateliers LANSAD destinés aux étudiants de L1 et L3 de toutes les composantes de l'Université de Corse
- Collaborer à la conception des emplois du temps transversaux L1, L2 et L3 pour toutes les composantes
- Gérer les inscriptions pédagogiques et la saisie des notes des L1 de l'Université de Corse
- Se former annuellement à l'habilitation pour assurer les surveillances des certifications
- Organiser et coordonner les sessions des certifications LVE et corse pour l'ensemble des formations de l'Université en tenant compte des aménagements pour les étudiants en situation de handicap (relais pôle handicap) et saisir les résultats
- Organiser et coordonner les sessions de la Certification Voltaire
- Assurer la gestion pédagogique et scolarité du DU FLE
- Assurer la gestion et le suivi des outils numériques d'enseignement à distance utilisés à l'UCPP.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Classer et archiver des documents
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

## Interactions du poste



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Bac

**Domaine de formation :** Gestion administrative, secrétariat

**Connaissances et compétences :**

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents et de communication
- Connaissance des logiciels et applications CELCAT, APOGEE
- Maîtrise d'une langue étrangère (italien, espagnol ou anglais) appréciée
- Maîtrise de la langue corse appréciée
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Connaissance de la gestion des procédures et des activités de scolarité et de pédagogie
- Sens de l'organisation, rigueur/fiabilité
- Capacité d'adaptation à la polyvalence d'activités
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions

# COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 23 juin 2025	▶ Entretiens de sélection Juin 2025	▶ Prise de fonctions Juillet 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)