

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

# Un-une gestionnaire administratif

## Service de l'Alternance et de la Formation Continue

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Contractuel uniquement Remplacement congé maternité	CDD	Corte, campus Grimaldi	1 <sup>er</sup> juillet 2025	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP	Catégorie - Corps
Technicien-ne en gestion administrative- J4C42	BAP J - Gestion et pilotage	Catégorie B- TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

Le Service Alternance et Formation Continue est placé sous l'autorité d'un Directeur et est constitué de 2 pôles supervisés respectivement par une responsable administrative du pôle Alternance - CFA Universitaire et une responsable administrative du pôle Formation Continue. Le poste à pourvoir concerne le pôle CFA Universitaire qui est constitué de 6 agents administratifs. Le CFA s'adresse à des personnes qui souhaitent suivre une formation en apprentissage à l'Université de Corse et a pour objectif de favoriser leur insertion professionnelle. Il comptabilise 500 apprentis. Une quarantaine de formations sont proposées en alternance au sein de différentes composantes pédagogiques (IUT, FST, FLLASHS, EME-IAE, Droit). Le CFA assure la gestion administrative et financière des dossiers. Il assure également des missions d'accompagnement, d'accueil et d'orientation des apprentis ou postulants à l'apprentissage. Il a un rôle d'interface entre les différents acteurs de la formation professionnelle (équipes pédagogiques, apprentis, professionnels, OPCO, CNFPT, DDETS).

---

## Missions

---

L'agent sera chargé d'orienter et informer les différents publics sur le dispositif de l'alternance. Il assurera la gestion, le suivi administratif des dossiers confiés dans le cadre de l'apprentissage en respectant les règles et procédures en vigueur. Il devra proposer un accompagnement de qualité aux différents acteurs, faciliter l'intégration des apprentis en milieu professionnel et au CFA.

---

## Activités principales

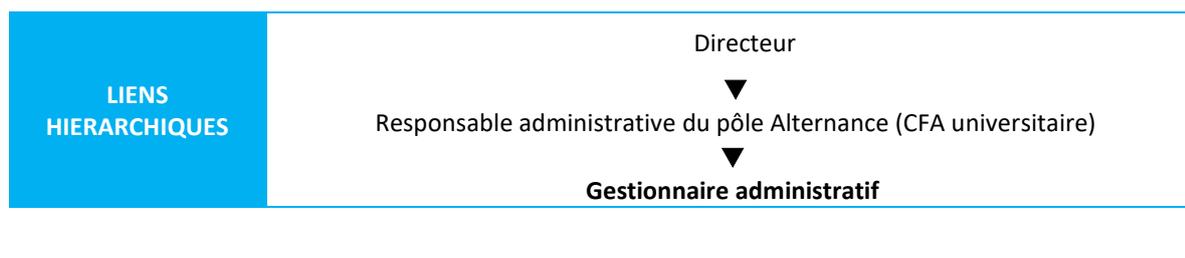
---

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et en appliquant des procédures dédiées
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Accompagner, orienter et conseiller les employeurs et apprentis/postulants à l'apprentissage sur les démarches administratives, les informer sur les aspects réglementaires liés aux contrats d'apprentissage
- Informer les apprentis sur leurs droits, devoirs et obligations : convocations et rencontres des apprentis dès la signature du contrat
- Assurer la gestion, le suivi et la transmission des relevés d'assiduité des apprentis auprès des employeurs
- Assurer le suivi et le contrôle des visites de tutorat pédagogique en relation avec le service DRH de l'Université de Corse
- Participer à l'organisation de la cérémonie des majors de promotion en alternance
- Assurer un suivi concernant la signature des règlements intérieurs
- Assurer une mission d'interface entre les différents acteurs (équipes pédagogiques, apprentis, employeurs, CROUS)
- Assurer une médiation en cas de conflit (employeur/apprenti), anticiper les ruptures potentielles de contrat et faire le lien avec le tuteur pédagogique
- Représenter le CFA lors des pré-rentrées- présentation du dispositif alternance

---

## Interactions du poste

---



---

## PROFIL SOUHAITÉ

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

**Domaine de formation :** gestion, administration

**Expérience exigée :** débutants acceptés

Pic d'activité de septembre à décembre

## Connaissances et compétences :

- Connaissance de l'offre de formation du CFA UNIV
- Connaissance générale sur les aspects juridiques liés au contrat d'apprentissage
- Techniques de communication
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Appliquer les procédures et règles définies en interne
- Savoir gérer son planning d'activités et hiérarchiser les tâches en fonction des échéances
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Connaissance des logiciels métiers ou application : Apogée, Celcat, E candidat, mon master
- Maîtriser le Pack Office
- Assurer une médiation et prévenir des conflits
- Aisance à l'oral
- Qualités rédactionnelles
- Être à l'aise avec les outils informatiques : une formation en interne sera réalisée sur certains modules de gestion du progiciel Ypareo
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité
- Capacité d'écoute

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
9 juin 2025	Juin 2025	1 <sup>er</sup> 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**