UNIVERSITÀ DI CORSICA PASQUALE PAOLI

Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif en formation et pédagogie

Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPE)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	**Type de contrat hors titulaire**	**Lieu d'affectation**	**À pourvoir**	**CDD-Salaire mensuel brut** Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	**Site de Corte** INSPE DE CORSE	Fin août 2025	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	**BAP - FAP**	**Catégorie - Corps**
Technicien en gestion administrative- J4C42	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE de Corte.
>>> https://inspe.universita.corsica/

Missions

L'agent contribue à l'activité globale du secrétariat pédagogique composé de 4 agents. Il travaille en équipe et en interaction avec différents services, sites et acteurs institutionnels. L'agent devra œuvrer au contact des formateurs et apporter son concours aux directeurs des études pour l'ensemble des activités de pédagogie et de scolarité.

L'agent assure également une mission d'appui à la vie de la composante.

Activités principales

Pédagogie et Scolarité :
- Accueil et information du public pluri catégoriel (étudiants/fonctionnaires stagiaires/formateurs)
- Gestion et prêt du matériel pédagogique
- Gestion des locaux pédagogiques
- Elaboration des emplois-du-temps (semestriels et examens)
- Saisie, suivi et modification des EDT sur CELCAT

- Organisation des sessions d'examens (EDT, convocations, validation et reports notes, …) et saisie des notes et préparation des délibérations
- Constitution des dossiers de vacations, remontées DRH et Conseil d'Institut Restreint, états des services faits
- Procédures diverses de scolarité (reports de notes, transferts, réorientations…)
- Pré-inscriptions (nationales et étudiants étrangers), suivi des inscriptions (respect du calendrier, procédures, lien DFVU, vérification des dossiers, organisation des entretiens de sélection avec les DE, réponses aux candidats…)
- Participation à la vérification, au contrôle et à la mise en cohérence des états de service faits
- Participation à la mise à jour des fiches syllabus.

Vie de la composante :
- Participation à l'organisation des évènements, journées et manifestations (journées Totem, salons de l'orientation cérémonie des lauréats et autres) – logistique ou communication
- Lien avec les services techniques pour les équipements de salles et matériels pédagogiques, demandes d'interventions diverses.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable administratif INSPE Corte ▼ Responsable du pôle de la gestion pédagogique/scolarité ▼ **Gestionnaire administratif en formation et pédagogie**

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum

Compétences et connaissances :
- Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la composante.
- Connaissance de la carte de formation de la composante et du règlement des études
- Connaissance de l'articulation des concours/formation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, tableurs et graphiques, bases de données et données en partage
- Organisation, classement
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance logiciels CELCAT et APOGEE appréciée.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques notamment dans des outils de travail collaboratifs.
- Aptitudes relationnelles, au travail en équipe, capacités de partage de l'information et de coordination.
- Apporter son concours et son appui à l'équipe lors de pics d'activité, y compris sur des activités annexes ne découlant pas forcément de la fiche de poste de l'agent.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	**Entretiens de sélection**	**Prise de fonctions**
Jeudi 24 juillet 2025	**Entre le 28 et le 30 juillet 2025**	**28 août 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.