

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Un-Une Gestionnaire administratif

### ECOLE D'INGENIEUR PAOLI TECH

#### 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	2026	2 191 €

#### Caractéristiques [REFERENS](#) – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien (ne) en gestion administrative- J4C42	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B-Tech

[data.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr)

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'École d'ingénieurs Paoli Tech. Cette École d'ingénieurs publique interne à L'Université de Corse offre deux spécialités permettant l'obtention du titre d'ingénieur : la spécialité « Énergétique » et la spécialité « Agronomie ». La structure accueille de très nombreux spécialistes des thématiques abordées, maintient un lien fort avec les laboratoires de recherche de l'Université ainsi qu'avec le territoire.

### Missions

L'agent recruté contribuera à l'activité administrative de l'École dans un contexte de formation. Ses interlocuteurs privilégiés seront les deux Directeurs des études des spécialités de l'École et les Responsables de formation. L'agent sera également en interaction directe avec les étudiants et les enseignants de l'École pour toutes les procédures administratives. Dans le cadre de ses missions, il sera amené à collaborer avec différents services internes de l'Université notamment concernant les locaux, les équipements, les services des enseignants et les achats. Il sera impliqué dans toutes les étapes de la vie des formations : recrutement, orientation, accueil, plannings, déplacements, évaluations, démarches qualité.

---

## Activités principales

---

- Accueil des différents acteurs dans les locaux (étudiants, enseignants)
- Conception des emplois du temps en interaction directe avec les DE\* et RP\*\*
- Saisie des emplois du temps et mise à jour des modifications sur les outils dédiés
- Suivi de l'assiduité des différentes années de formation
- Edition et traitement des services prévisionnels des enseignants
- Edition et traitement des services effectifs des enseignants
- Edition et traitement des dossiers des enseignants vacataires
- Affectation des salles de cours
- Affectation des équipements informatiques, électroniques, mécaniques, techniques
- Réservation de transports pour les sorties pédagogiques
- Réservation de transports pour les différents vacataires
- Gestion des aspects administratifs des sorties pédagogiques (autorisations, décharges)
- Gestion des commandes d'équipements et prestations
- Collecte des notes auprès des équipes pédagogiques
- Gestion administrative des sessions d'examens/rattrapages
- Saisie des notes dans les applications et outils dédiés
- Edition et contrôle de procès-verbaux des délibérations
- Rédaction de comptes rendus synthétiques de réunions
- Préparation des sessions de délibération
- Transmission des courriers officiels rédigés par l'équipe de Direction
- Gestion administrative des dossiers de pré-inscription, suivi des inscriptions et réorientations
- Gestion administrative des dossiers de stage et de mobilité internationale
- Alimenter les bases de données internes à la composante (indicateurs et démarche qualité)
- S'impliquer dans la stratégie liée à la vie de la composante et à ses projets (montage, réalisation, communication, démarche qualité)

\* DE : Directeurs des études

\*\*RP : Responsables pédagogiques (formation continue)

---

## Interactions du poste

---

### LIENS HIERARCHIQUES

Direction de l'École d'ingénieurs



Gestionnaire administratif

## PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau de diplôme attendu :** BAC + 2 (souhaité) ou BAC (si expérience)

**Domaine de formation :** Secrétariat, Comptabilité, Gestion des administrations

**Expérience souhaitée :** Expérience dans une composante de formation universitaire ou gestion administrative dans une entreprise ou une administration.

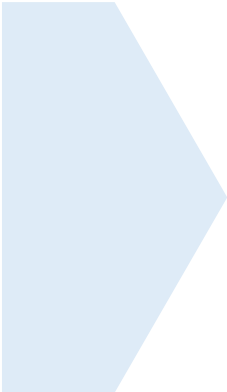
### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise des outils de suivi des services enseignants (heures d'enseignement)
- Maîtrise des outils de gestion des emplois du temps
- Maîtrise des outils de gestion des commandes et dépenses associées
- Maîtrise des règles de communication orale et écrite
- Facilité d'interaction avec les différents usagers et professionnels
- Connaissances du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances des règles fondamentales de la dépense publique
- Capacité d'organisation et d'anticipation et respect des délais
- Capacité de résolution de problématiques et conflits

## COMMENT CANDIDATER

---

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 16 février 2026	▶ Entretiens de sélection Février 2026	▶ Prise de fonctions Février 2026



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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**