

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire des dispositifs d'orientation (Cat.B)

Service Pilotage de l'Offre de Formation

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD (Remplacement congés)	Corte	Avril 2026	2 206 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Bureau des dispositifs d'orientation et d'enquêtes du Service Pilotage de l'Offre de Formation.

Missions

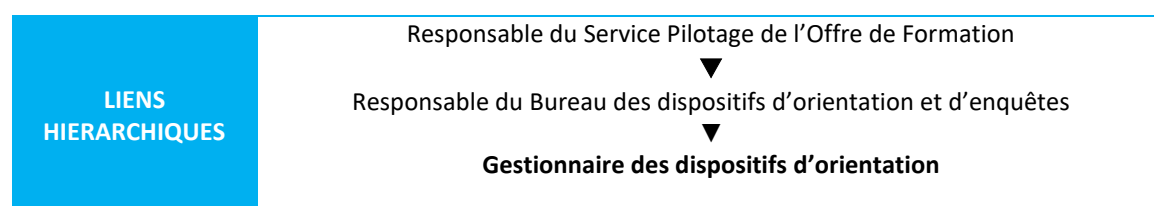
L'agent contribue principalement à la gestion et au paramétrage des plateformes de préinscription. L'agent travaille en équipe et en interaction avec les différentes composantes de formation et les services transversaux.

Activités principales

- Préparer l'ouverture des plateformes de préinscription en coordination avec les composantes de formation ;
- Assurer le paramétrage des plateformes de préinscription ;
- Accompagner les composantes de formation dans l'utilisation des plateformes de préinscription ;
- Assurer l'assistance aux utilisateurs des plateformes de préinscription ;
- Coordonner les échanges entre les différents publics concernés ;

- Contribuer à la mise en œuvre de la nouvelle application de gestion des contrats pédagogiques pour la réussite étudiante ;
- Participer au suivi et à la gestion des contrats pédagogiques pour la réussite étudiante ;
- Effectuer une veille informationnelle.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC + 3

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée : Personnel disposant, si possible, d'une bonne connaissance de la plateforme de préinscription Parcoursup.

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'offre de formation de l'Université de Corse ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Corse ;
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance des techniques générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, tableurs et graphiques, bases de données et données en partage ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- 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
20 mars 2026	Mars 2026	Avril 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