

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant-e de Service Social (cat. A)

Service Aux Etudiants – Vie Etudiante et de Campus

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	IFSE titulaire	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	Groupe 3	CDD	Bât. DESANTI	Septembre 2026	2 284 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP	Catégorie - Corps
J3D46 - Assistant-e de service social	BAP J : Gestion et Pilotage	Catégorie A (ASI)

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Bureau d'Accompagnement, de Soutien et d'Écoute rattaché au Service aux Étudiants de l'Université de Corse. L'agent exerce ses missions sous l'autorité de la Responsable Administrative Vie Etudiante et de Campus.

Missions

L'Assistant-e de Service Social conduit des interventions sociales individuelles et collectives visant, par une approche globale et un accompagnement social, à améliorer les conditions de vie des étudiants et à favoriser leur insertion et leur réussite dans l'enseignement supérieur.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- **L'accompagnement social des étudiants :**
 - Accueillir, informer et accompagner les étudiants dans leurs démarches sociales, administratives et financières
 - Conseiller et orienter les étudiants vers les dispositifs adaptés (aides financières, logement, santé, handicap, mobilité, alimentation) et les structures adaptées (CAF, établissements de santé, soutien psychologique)
 - Constituer, instruire et assurer le suivi des demandes d'aides sociales et d'aides financières ponctuelles ou annuelles en lien avec les partenaires institutionnels, notamment le CROUS de Corse

- Mettre en œuvre un accompagnement social global prenant en compte les dimensions psychologiques, sociales, familiales, administratives, financières et médicales
 - Assurer une médiation face aux difficultés administratives, personnelles ou pédagogiques susceptibles d'impacter le parcours universitaire en coordination avec les équipes concernées
 - Participer aux instances et commissions à caractère social relevant de la vie universitaire
 - Favoriser l'autonomie des étudiants et soutenir le développement de leurs capacités d'action afin de les rendre acteurs de leur parcours
 - Contribuer à la prévention des situations d'isolement, de rupture sociale ou de marginalisation
- **La gestion de projets et des actions de prévention :**
 - Identifier et analyser les difficultés rencontrées par les étudiants afin d'évaluer les besoins sociaux émergents
 - Réaliser un rapport annuel d'activité permettant notamment d'alimenter le bilan social de l'établissement et évaluer les besoins prévisionnels
 - Réaliser une veille métier en s'informant sur les évolutions réglementaires et pratiques professionnelles
 - Concevoir et proposer des actions adaptées aux besoins repérés
 - Développer des actions collectives de prévention, d'information et de sensibilisation autour de l'accès aux droits, aux soins et aux démarches administratives

Profil souhaité

Niveau de diplôme attendu : Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social

Domaine de formation : formation accompagnement social, médiation, veille sociale

Expérience souhaitée : une expérience en milieu universitaire ou auprès d'un public jeune/étudiant est un atout

Connaissances

- Législation sociale (connaissance approfondie)
- Droit public (connaissance générale)
- Connaissance générale des sciences humaines et sociales
- Sociologie, psychologie, ethnologie (notion de base)
- Problématiques psychosociales
- Différents dispositifs d'aide aux étudiants et de prise en charge (connaissance approfondie)
- Politiques sociales et action sociale (dont protection sociale)
- Organisation de l'établissement
- Connaissance des réseaux sanitaires, sociaux, médico-sociaux et des partenaires institutionnels (CROUS, CAF, CCAS, structures de soins, associations)

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les techniques d'entretien, d'écoute active et de communication professionnelle
- Utiliser les techniques d'intervention sociale et d'accompagnement individuel
- Evaluer les situations sociales et établir un diagnostic
- Développer l'expertise sociale
- Collecter l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement de sa mission
- Constituer et assurer le suivi des dossiers administratifs et sociaux

- Rédiger des rapports sociaux et des comptes rendus
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de gestion administrative (Word, Excel, Apogée)
- Conduire des actions de médiation avec différents interlocuteurs
- Travailler en équipe avec les services internes de l'Université (Service de Santé Etudiante et Référent Handicap du Service aux Etudiants) et les interlocuteurs externes (CROUS, structures médico-sociales, Collectivité de Corse, associations)

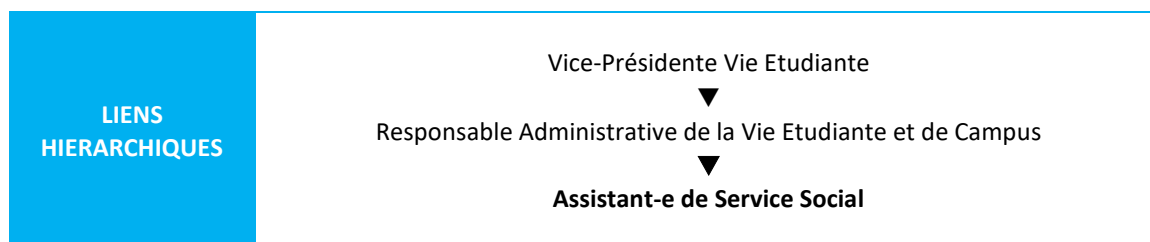
Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Maîtrise de soi
- Rigueur, fiabilité et réactivité
- Engagement professionnel
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser les situations urgentes et/ou délicates
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Capacité d'anticipation des besoins

Contrainte du poste

- Forte variation de la charge de travail en fonction du calendrier universitaire avec des périodes d'activité soutenue, notamment en début et en fin d'année universitaire

Interactions du poste



COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 27 août 2026	▶ Entretiens de sélection Septembre 2026	▶ Prise de fonctions Septembre 2026

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.