

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien-ne en gestion administrative et financière (cat. B)

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	2 206 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP	Catégorie - Corps
J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	BAP J : Gestion et Pilotage	Catégorie B (TECH)

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Vie Etudiante et de Campus au sein du Service aux Étudiants (SAE).

Le-la technicien-ne en gestion administrative et financière est placé-e sous l'autorité de la responsable administrative de la Vie Étudiante et de Campus.

L'agent assure également des activités transversales au sein des Démarches Administratives-Scolarité Centrale (SAE), et au sein de la Direction du Pilotage de l'Offre de Formation (DPOF).

Missions

Assurer la planification, la coordination et le suivi des actions nécessaires au bon fonctionnement de la Vie Étudiante et de Campus, tout en contribuant à des missions transversales du Service aux Étudiants (SAE) et de la Direction du Pilotage de l'Offre de Formation (DPOF).

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

Missions principales :

Coordination administrative de la Vie Étudiante et de Campus

- Accueillir, informer et accompagner les étudiants relevant du Bureau d'Accompagnement, Soutien et Écoute (BASE) et du Bureau Promotion Vie de Campus (BPVC) ;

- Assurer la coordination des rendez-vous et des permanences du BASE (assistante sociale, référent handicap, etc.) ;
- Participer à l'accompagnement administratif des étudiants et au traitement de leurs demandes ;
- Gestion du suivi de dossiers sur Calcium ;
- Coordonner les rendez-vous avec le Service de Santé Etudiante (SSE) ;
- Organiser et mettre à jour les outils de suivi et bases de données liées aux activités de la Vie Étudiante et de Campus ;
- Gérer les commandes, les stocks de fournitures ainsi que le matériel mis à disposition des étudiants ;
- Assurer le suivi de l'inventaire et la gestion des prêts de matériel étudiant ;
- Participer au pilotage financier des actions menées dans le cadre de la CVEC, en lien étroit avec la responsable Vie Étudiante et de Campus ;
- Contribuer au suivi du budget CVEC et à la mise en œuvre des actions financées au bénéfice de la vie étudiante.
- Participation au montage financier et à la réalisation des projets Vie Etudiante et de campus.

Missions transversales :

Gestion financière du Service aux Étudiants et de la Direction du Pilotage de l'Offre de Formation

- Réaliser les opérations d'engagement, de liquidation et de suivi des dépenses relevant du Service aux Étudiants et de la Direction du Pilotage de l'Offre de Formation ;
- Assurer les commandes de fournitures nécessaires au bon fonctionnement des services.
- Participer au suivi administratif et à la fiabilisation des données financières des services.

Profil souhaité

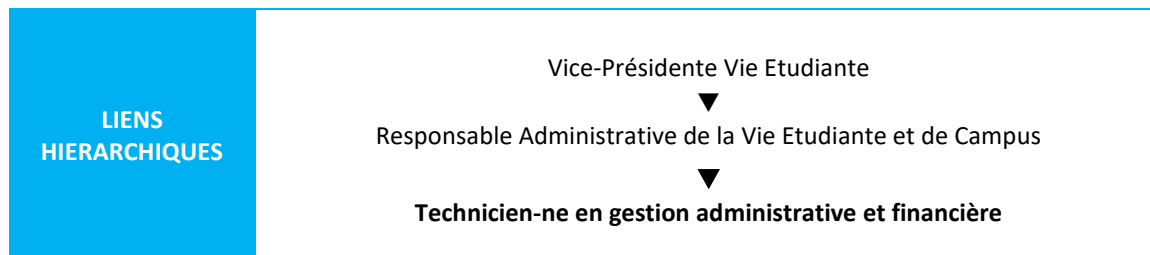
Niveau de diplôme attendu : Diplôme niveau + 3 ou équivalent

Domaine de formation : secrétariat / gestion administrative

Connaissances et compétences opérationnelles et comportementales

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité à utiliser des logiciels métiers spécifiques à l'activité ;
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative ;
- Capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives ;
- Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur et de ses réseaux ;
- Capacité à appliquer des normes, procédures et règles administratives ;
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil ;
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité ;
- Rigueur, sens de l'organisation et respect de la confidentialité des informations ;
- Capacité à rendre compte de son activité ;
- Sens relationnel ;
- Rigueur, fiabilité et réactivité.

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.