

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien-ne en gestion administrative (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)
Contractuel uniquement Remplacement	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 est placé-e sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Bureau Accompagnement, Soutien et Écoute (BASE). Les missions sont exercées sous le pilotage de la Vice-Présidente Vie Étudiante, en lien avec les responsables des différents bureaux du Service aux Étudiants.

L'agent intervient en appui des différents bureaux du Service afin de contribuer à la continuité des activités administratives, organisationnelles et opérationnelles de la Vie Étudiante et de Campus.

Missions

Assurer l'appui et le suivi des actions nécessaires au bon fonctionnement de la Vie Étudiante et du Campus.

Apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique aux équipes du Service aux Étudiants afin de contribuer à la mise en œuvre des dispositifs, projets et actions de la Vie Étudiante et de Campus.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

Appui au Bureau Accompagnement, Soutien et Écoute (BASE)

- Déploiement des contrats pédagogiques via l'application Riescita : participer au suivi administratif des étudiants bénéficiant d'aménagements liés à une situation de handicap.

- Participer à la collecte et à la consolidation des données nécessaires aux bilans d'activité.
- Contribuer à la sensibilisation relative à l'accompagnement des étudiants à besoins spécifiques.
- Participer à la mise en place des actions du Schéma Directeur pluriannuel du Handicap.
- Contribuer à la préparation de tableaux de suivi et des bilans du BASE.
- Participer au suivi administratif des dispositifs portés par le service (kit hiver, vide-dressing, gestion Ordi Solidariu...).

Appui à la Vie Étudiante

- Participer à l'organisation logistique des actions et événements de la Vie Étudiante : Allegría ; Vide-Dressing etc.
- Apporter un appui administratif aux actions conduites dans le cadre de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC).
- Participer à la représentation Vie Étudiante lors des journées d'intégration, des salons, Incontrì, actions de sensibilisation et manifestations étudiantes.
- Participer à la rédaction et à la mise à jour du Schéma Directeur de la Vie Étudiante.
- Participer au suivi des actions du Schéma Directeur de la Vie Étudiante (collecte des informations auprès des porteurs d'actions, mise à jour des tableaux de suivi, préparation des bilans et états d'avancement).
- Contribuer à la collecte d'indicateurs et à la réalisation de bilans d'activité.
- Participer à la préparation de certaines enquêtes ministérielles, des tableaux de bord, enquêtes et documents de synthèse relatifs aux activités du service.
- Participer à la mise en œuvre des dispositifs de vie étudiante et d'accompagnement des étudiants.

Appui aux instances

- Apporter un appui administratif à la Vice-Présidence Vie Étudiante dans la préparation des éléments et documents relatifs aux instances.

Profil souhaité

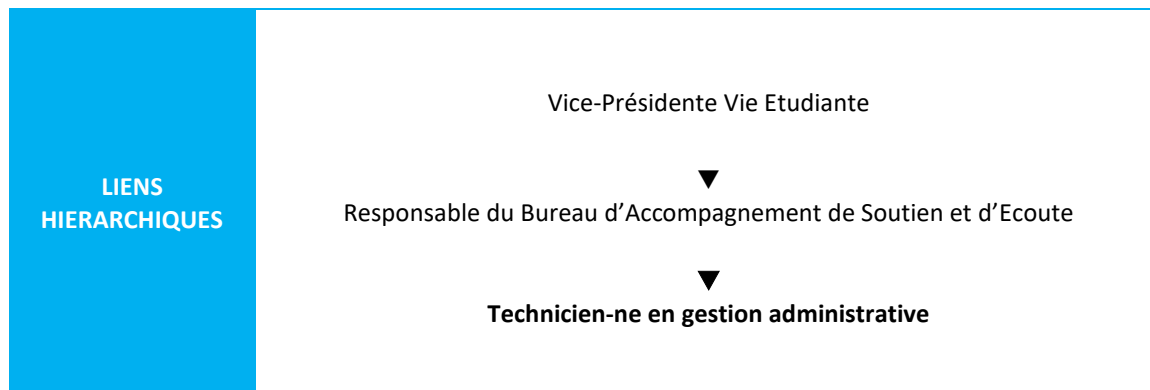
Niveau de diplôme attendu : Diplôme Baccalauréat ou équivalent

Domaine de formation : Gestion administrative

Connaissances et compétences opérationnelles et comportementales :

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative ;
- Capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives ;
- Capacité à élaborer des tableaux de suivi, des indicateurs et des documents de synthèse.
- Capacité à travailler en transversalité avec de multiples interlocuteurs (services universitaires, composantes, associations étudiantes et partenaires institutionnels).
- Capacité à contribuer à l'organisation d'événements et au suivi administratif de projets.
- Capacité à recueillir, analyser et synthétiser des informations en vue de la réalisation de bilans et d'états d'avancement ;
- Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur et de ses réseaux ;
- 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.