

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif en formation et pédagogie (Cat. B)

Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPE)

Site de CORTE

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	CDD-Salaire mensuel brut Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Site de Corte INSPE DE CORSE	Septembre 2026	2206 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	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 des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE de Corte.

>>> <https://inspe.universita.corsica/>

Missions

L'agent contribue à l'activité globale du secrétariat pédagogique composé de 4 agents. Il travaille en équipe et en interaction avec différents services, sites et acteurs institutionnels. L'agent devra œuvrer au contact des formateurs et apporter son concours aux directeurs des études pour l'ensemble des activités de pédagogie et de scolarité.

L'agent assure également une mission d'appui à la vie de la composante.

Activités principales

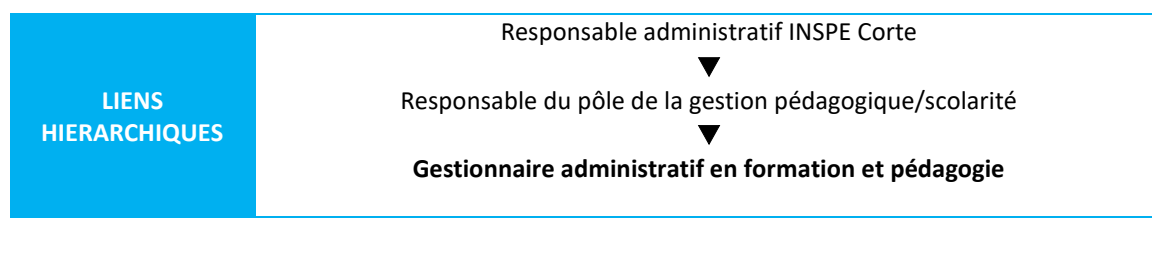
Pédagogie et Scolarité :

- Accueil et information du public pluri catégoriel (étudiants/fonctionnaires stagiaires/formateurs)
- Gestion et prêt du matériel pédagogique
- Gestion des locaux pédagogiques
- Elaboration des emplois-du-temps (semestriels et examens)
- Saisie, suivi et modification des EDT sur CELCAT
- Suivi de l'assiduité, contrôles, relances, préparation des éléments avant délibérations
- Organisation des sessions d'examens et des certifications en lien notamment avec le LANSAD (EDT, convocations, validation et reports notes, ...) et saisie des notes et préparation des délibérations
- Procédures diverses de scolarité (reports de notes, transferts, réorientations...)
- Pré-inscriptions et suivi des inscriptions (respect du calendrier, procédures, lien DFVU, vérification des dossiers, organisation des entretiens de sélection avec les DE, réponses aux candidats...)
- Constitution des dossiers de vacations, remontées DRH et Conseil d'Institut Restreint
- Participation à la vérification, au contrôle et à la mise en cohérence des états de service faits
- Participation à la mise à jour des fiches syllabus.

Vie de la composante :

- Participation à l'organisation des événements, journées et manifestations (journées Totem, salons de l'orientation cérémonie des lauréats et autres) – logistique ou communication
- Lien avec les services techniques pour les équipements de salles et matériels pédagogiques, demandes d'interventions diverses.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée :

Savoirs généraux :

- Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la composante.
- Connaissance de la carte de formation de la composante et du règlement des études
- Connaissance de l'articulation des concours/formation - réforme 2025

Savoirs faire :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, tableurs et graphiques, bases de données et données en partage
- Organisation, classement
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance logiciels CELCAT et APOGEE appréciée.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques notamment dans des outils de travail collaboratifs.

Savoirs être :

- Aptitudes relationnelles, au travail en équipe, capacités de partage de l'information et de coordination.
- 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 <u>prévisionnel</u> du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 04 septembre 2026	Entretiens de sélection Entre le 10 et le 15 septembre 2026	Prise de fonctions Septembre ou octobre 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