

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif en formation et pédagogie (Cat. B)

Faculté des Sciences, Techniques et Santé (FSTS)

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	FSTS	Septembre 2026	2 206 €

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 de l'équipe de la scolarité pédagogique la [Faculté des Sciences, Techniques et Santé](#) de l'Université de Corse.

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

Missions

L'agent contribue à l'activité globale du pôle scolarité pédagogique. Il travaille en équipe et en interaction avec différents services et acteurs institutionnels. L'agent devra 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 :

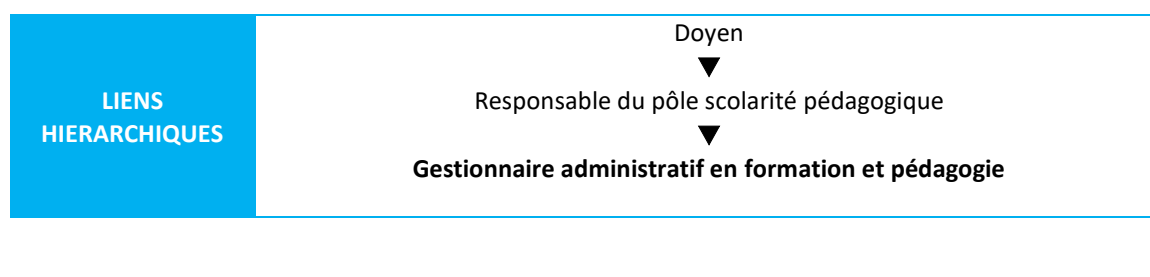
- Accueil et information du public pluri catégoriel (étudiants/enseignants-chercheurs/vacataires...)
- Gestion et prêt du matériel pédagogique
- Gestion des locaux pédagogiques

- Saisie, suivi et modification des Emploi du Temps sur CELCAT
- Suivi de l'assiduité, contrôles, relances, préparation des éléments avant délibérations
- Organisation des sessions d'examens (EDT, convocations, validation et reports notes, ...), saisie des notes et préparation des délibérations
- Organisation et suivi des sorties hors campus
- Procédures diverses de scolarité (reports de notes, transferts, réorientations, suivi des RSE, traitement des courriers...)
- Suivi des inscriptions administratives et pédagogiques (respect du calendrier)
- Constitution et suivi des dossiers de vacances
- Participation à la vérification et à la mise en cohérence des états de service faits
- Suivi des candidatures sur les plateformes dédiées (Etudes en France, e-candidat, Mon Master)

Vie de la composante :

- Participation à l'organisation des événements, journées et manifestations (salons de l'orientation, cérémonie de remise des diplômes et autres) – logistique et/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

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 28 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 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