

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif en formation et pédagogie (Cat. B)

FACULTE DE LETTRES LANGUES ARTS SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

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	Campus Mariani	Octobre 2026	2206 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle	J – FAP : Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Catégorie B Technicien

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein de la Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Le service administratif de la FLLASHS est composé de 10 agents : 8 répartis sur les pôles "Ingénierie et pilotage", et "Pédagogie et scolarité" et 2 agents au Département LANSAD. Sous la direction du Doyen et sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative, l'équipe d'agents coordonne et exécute les missions en étroite collaboration avec les directeurs des études des formations confiées : Licence et master Langue et Culture Corse et le Master Direction de Projets ou d'Etablissements Culturels. L'agent est également amené à être en interaction avec les autres services de l'université (CCU, SUAPS, Vie étudiantes, autres composantes).

Missions

- Assurer le secrétariat pédagogique et scolarité de la licence et master Langue et culture corses ainsi que le master Direction de projet et d'établissement culturel ouvert en alternance qui propose 3 parcours différents : Organisation des Ressources Culturelles et Historiques Et Structuration des Talents par une mise en Réseau des Acteurs (ORCHESTRA) volet médiation, le deuxième parcours ORCHESTRA volet Création ou volet Valorisation.
- Appui relais communication, gestion et assistance matériel et locaux.

-Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein de services qui accueillent des publics variés : formation continue, formation initiale, orientation et insertion professionnelle, relations internationales.

Activités principales

- Assurer le secrétariat pédagogique de la licence et du master Langue et Culture Corses ainsi que du master Direction de projet ou établissements culturels qui propose 3 parcours différents :

- Organisation des Ressources Culturelles et Historiques Et Structuration des Talents par une mise en Réseau des Acteurs (ORCHESTRA) volet médiation, le deuxième parcours ORCHESTRA volet Création ou volet Valorisation

- Organiser sous la direction des Directeurs des études les réunions pédagogiques

- Participer à la répartition des enseignements, élaborer les emplois du temps en concertation avec les directeurs des études en début de chaque semestre, mettre à jour et assurer le suivi des emplois du temps durant le semestre, diffuser les informations liées aux emplois du temps à l'attention des publics concernés

- Assurer le suivi et la mise en œuvre des Modalités de Contrôle de Connaissances et de Compétences MCCC

- Assurer la gestion de l'alternance du Master DPEC : élaborer et mettre à jour un fichier d'organismes susceptibles d'accueillir les alternants, concevoir un tableau de suivi des étudiants alternants avec statuts, tuteurs professionnels et pédagogiques, visites avec tuteur pédagogique, participer à l'élaboration du calendrier d'alternance en collaboration avec le directeur des études

- Vérifier et valider les dossiers de recrutement des chargés d'enseignement de la formation sur l'application "vacataire"

- Editer et vérifier les états de service des enseignants des formations

- Assurer le secrétariat de scolarité de la filière LCC et du master DPEC :

- Gérer les inscriptions pédagogiques sur APOGEE

- Gérer les documents de cursus des étudiants et les enregistrer sur Sharepoint. - Assurer le suivi des étudiants « OUI SI »

- Assurer le suivi des contrats pédagogiques des Régimes Spéciaux d'Etudes (RSE)

- Assurer le suivi des étudiants en situation de handicap et veiller à l'application des dispositions préconisées dans le cadre des examens

- Actualiser les documents et imprimés, en assurer la diffusion, la réception dans les délais et le suivi.

- Elaborer, saisir sur CELCAT et diffuser les plannings d'examen (1ère et 2ème session), suivre les 1/3 temps et aménagements particuliers pour étudiants en situation de handicap, convoquer les étudiants salariés, éditer les feuilles d'émargements et préparer le matériel d'examens.

- Elaborer et diffuser les calendriers de délibérations et de soutenances

- Gérer les notes et les résultats sur APOGEE, assister les délibérations.

- Vérifier la liste des étudiants boursiers ABJ.

- Gérer les procédures de pré-inscriptions (campus France, e-candidat, Monmaster)

- Suivre le traitement des recours, envoi aux directeurs des études, saisie des réponses

- Gérer les conventions de stages : réceptionner, vérifier et suivre les conventions (parcours de signatures)

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)

- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service

- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche

- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour

- Gestion administrative :

- Organisation de réunions (convocations, préparation de la réunion, prise et rédaction de PV, suivi des décisions)

- Traitement du courrier postal et électronique

- classement et archivage des documents et informations

Activités spécifiques

Appui au Relai communication de la FLLASHS :

- Participer aux réunions du service communication, rendre compte des informations et décisions, suivre l'exécution des décisions.

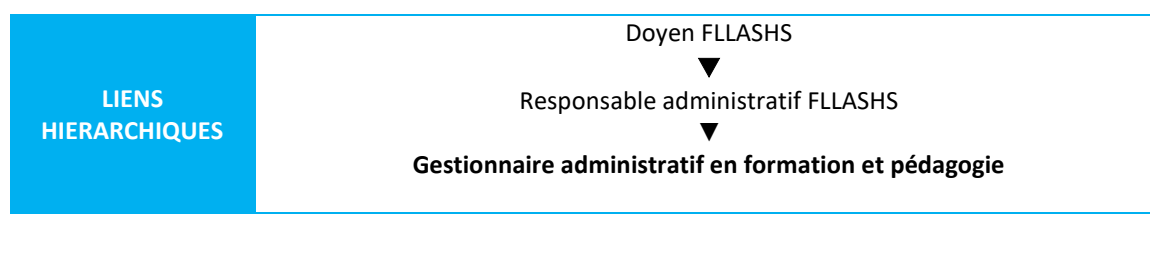
- Participer aux actions de communication, relayer avec les directeurs des études les visites dans les lycées et le salon de la formation et de l'orientation.

- Actualiser les fiches diplômes sur le site UCPP.

- Participer à la mise en place d'événements de la FLLASHS.

- Mise à jour du site WEB

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée :

Connaissances

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement

- Connaissance de la gestion des procédures et des activités de scolarité et de pédagogie

- Connaissance des logiciels et applications e-candidat, Monmaster, CELCAT, APOGEE

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Diversité des publics

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées

- Rédiger des documents simples d'information et de communication

- S'exprimer de façon claire et concise

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

- Savoir planifier son activité et respecter les délais

- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique

- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation à la polyvalence d'activités
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi

COMMENT CANDIDATER

Calendrier <u>prévisionnel</u> du recrutement		
Clôture des candidatures 14 octobre 2026	▶ Entretiens de sélection Octobre 2026	▶ Prise de fonctions 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