

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une adjoint-e en gestion administrative

Faculté de Droit et de Science Politique

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	Renfort - CDD jusqu'au 26 juillet 2024	Faculté de droit et science politique	Avril 2024	1 860 €
Caractéristiques REFERENS – Fonction publique				
Emploi type		BAP - FAP	Catégorie - Corps	
J5X41-Adjoint en gestion administrative		BAP J – Gestion et pilotage	Catégorie C – adjoint technique	
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr				

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exercera son activité au sein de [la Faculté de Droit et de Science Politique](#), composante pédagogique de l'Université de Corse

Missions

Sous l'autorité de la responsable administrative de la composante, l'agent devra réaliser les actes de gestion administrative dans le « Pôle accueil et scolarité pédagogique », en collaboration avec les équipes pédagogique et administrative de la composante.

Activités principales

- Accueillir, informer, orienter les différents publics (enseignants, étudiants)
- Gestion des dossiers de préinscriptions (Parcoursup ; logiciels : e-candidat ; plateforme MONMASTER et Campus France) en collaboration avec le gestionnaire de la scolarité et les directeurs des études.
- Organiser et alimenter des bases de données, renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Assurer la logistique des examens du 2^{ème} semestre et sessions de rattrapage des licences et masters (préparation des salles, des copies d'examens)
- Gestion des conventions de stage, rapports de stage et mémoires, préparation des soutenances
- Selon le contexte, l'agent sera également susceptible d'apporter un appui plus global à l'ensemble de l'activité du service

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable Administrative de la FDSP



Adjoint-e en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau IV (baccalauréat ou équivalent)

Domaine de formation : Gestion administrative et pédagogique

Expérience souhaitée : sera la bienvenue

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel)
- Connaissances générales sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de l'enseignement supérieur
- Utilisation des outils mis à disposition tels que les dossiers numériques partagés
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Capacité d'adaptation, rigueur, fiabilité
- Qualités relationnelles, savoir travailler en équipe :
 - Communication interne au sein des équipes administrative et pédagogique
 - Capacité à assurer une polyvalence des activités en fonction des besoins du service
 - Rendre compte à sa hiérarchie

COMMENT CANDIDATER



CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement aux adresses suivantes :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT