

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un Technicien en gestion administrative

Service des Relations Internationales

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Contractuel uniquement	CDD de 12 mois	Corte Bâtiment Simeoni	Mi-septembre 2025	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	J- FAP Gestion et pilotage	Catégorie B TECH

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Service des relations internationales (SRI) de l'Université composé de 2 pôles : 1 pôle Mobilité (2 agents) et 1 pôle Coopération / Réseaux (2 agents), 6 agents au total.

Les agents sont placés sous l'autorité conjointe du Responsable Administratif du SRI et du Vice-Président chargé des Relations Internationales.

Des interactions fonctionnelles sont à prévoir en interne et en externe (cf section « Interactions du poste »).

Missions

Le SRI a notamment la responsabilité de l'accompagnement à la coopération internationale et des accords de coopération et des programmes d'échanges qui en résultent. A ce titre il sera demandé au Technicien en Gestion Administrative de réaliser et/ou vérifier des dossiers ou actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement notamment en matière d'inscriptions à la mobilité.

Dans le cadre de ses missions de pilotage de la mobilité entrante et sortante, le SRI gère les inscriptions administratives, et les procédures de mobilités qui en découlent. S'ensuit l'utilisation de nombreux logiciels, documents et divers supports numériques procédant de la dématérialisation de ses missions (plateforme numérique d'inscription Campus France, MonMaster, MyErasmusProject, guide de bienvenu de l'étudiant...etc.).

Le SRI a notamment fait l'acquisition de la solution logicielle de gestion des accords et mobilités internationales « Mobility on Line » afin d'assurer la digitalisation de la gestion des accords de coopération internationale ainsi que des mobilités et financements afférents.

Dans ce contexte, le Technicien en Gestion Administrative sera notamment chargé(e) de son déploiement opérationnel : il/elle contribuera à son paramétrage, à son fonctionnement, à l'amélioration de sa performance et de la collecte et l'exploitation de la cartographie des Relations Internationales de l'Université de Corse. Enfin, il participera à la gestion courante et à l'évolution de la ou des applications et des supports numériques du SRI concourant à la dématérialisation de ses missions et procédures en découlant.

Activités prioritaires

- Optimisation de l'utilisation de l'outil numérique de gestion des mobilités et de coopération internationales « Mobility on Line ». Poursuivre la digitalisation de la gestion des accords de coopération internationale ainsi que des mobilités et financements afférents de l'Université de Corse.
- Déploiement total des étapes de l'I.CEE Erasmus + (*digitalisation du programme Erasmus +*) selon le calendrier Erasmus Digital et appropriation de la démarche en vue de sa connaissance approfondie dont :
- Gestion et actualisation et de la cartographie des accords inter-*institutionnels* (*notamment Erasmus +*) de l'UCPP : saisie de partenariats/accords internationaux, à partir de documents/tableurs, paramétrer les tableaux de bords, assurer leurs MAJ et coconstruire les bilans et accompagner notre communication digitale de valorisation,
- Gestion et actualisation du paramétrage des demandes de mobilité étudiante « études » en flux entrants et sortants : finaliser la dématérialisation de la gestion des mobilités Erasmus : conception des formulaires web à partir de procédures sur papier, automatisation des notifications, créations d'accès directs aux candidats, simplification et rationalisation des procédures (*inscription, relevé de notes, affectations, bourses de mobilités, stages...etc.*) ;
- Déploiement analogue des paramétrages *supra* aux autres programmes de mobilités internationales et conventions internationales de l'UCPP,
- Préparer l'ouverture du logiciel aux composantes/DE : plus-value/risques, procédures et paramétrages des accès en lecture ou en traitement des candidatures, préparation de séminaire pédagogique d'accès.

Autres activités en lien avec le service

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et juridique,
- Participer à la gestion administrative de la structure en appliquant les procédures dédiées,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des activités du SRI,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines,
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, (ex ErasmusDays, Spartere...etc.),
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe, et participer à la rédaction ou mises à jour des supports de communications du SRI,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers), répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Participation aux développements et/ou l'utilisation des outils numériques et procédures concourant à la cartographie des Relations Internationales et leurs exploitations,

- Participer à l'optimisation des outils et supports de communication digitale du SRI en lien avec les publics étudiants et enseignants, nos partenariats et nos mobilités internationales.

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable administratif du Service des relations internationales ▼ Gestionnaire administratif
LIENS FONCTIONNELS INTERNES/EXTERNES	Vice-Président chargé des Relations Internationales (MCF CNU 27) Responsable du Service des Relations Internationales Technicienne en gestion administrative chargée de la mobilité étudiante internationale encadrée (SRI) Personnel BIATSS SRI Pôle Mobilité / Pôle coopération - Réseaux DSIN SAE / SPOF Composantes pédagogiques UCPP Support Mobility on Line Réseau des utilisateurs Mobility on Line Etudiants et E/C porteurs de projets de coopérations/mobilités.

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac à Bac + 2

Domaine de formation : Administration, droit, multimédia, gestion de projet

Expérience souhaitée : dans l'instruction administrative, juridique ou numérique de projets.

Une expérience dans la gestion de projets internationaux et/ou requérant un bon niveau en langue anglaise serait une réelle plus-value.

Une expérience dans l'administration/gestion de procédures complexes et/ou de tableau de bord serait appréciée, particulièrement dans la fonction publique (et/ou thématique de droit publique, RGPD...etc.)

Toute connaissance en lien avec les enjeux opérationnels liés à la digitalisation et l'exploitation de données publiques afin de pilotage stratégique institutionnel serait apprécié.

Une expérience d'un logiciel de gestion, par exemple de la mobilité internationale de type Move On, Mobility on Line ou Erasmus + Dashboard serait un atout, tout comme une connaissance des logiciels et plateformes du programme Erasmus + (Beneficiary Module, MonprojetErasmus +...) ou encore l'I.CEE, serait une réelle plus-value.

Des déplacements sont à prévoir à fins de formations (logiciels, langue anglaise...etc.) et/ou comparaison avec d'autres logiciels comparables existant.

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Techniques d'élaboration de documents
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Capacité à évaluer les actions et à proposer des voies d'amélioration en fonction du contexte
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Anglais technique (connaissance générale)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Connaissances générales des relations internationales et de l'environnement de la mobilité internationale des étudiants, enseignants et chercheurs
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 20 juillet 2025	▶ Entretiens de sélection Septembre 2025	▶ Prise de fonctions mi-septembre 2025

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.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT