

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE : FACULTE DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE

Responsable Administratif de composante pédagogique (cat. A)

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	IFSE titulaire	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	Groupe 1 établissement	CDD	Campus Mariani	Janvier 2026	2596 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP	Catégorie - Corps
J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	Gestion et Pilotage	A - IGE

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

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

Missions

Sous l'autorité du directeur de la composante, l'agent organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à la composante.

Il encadre une équipe composée de 5 gestionnaires administratifs et pédagogiques.

Activités principales

- Assister et conseiller le directeur de composante et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la composante et assurer leur mise en œuvre
- Organiser et superviser le fonctionnement de la composante : planifier les activités de la direction dans le cadre des objectifs de l'établissement ; encadrer et animer une équipe de 5 personnels administratifs dans la conduite des objectifs ; assurer la gestion de leur carrière (fiche de poste, entretien professionnel, rapport d'aptitude) ;
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure, conduire une démarche qualité dans la structure

- Elaborer le budget soumis à l'approbation des conseils et contrôler son exécution ; établir les demandes ; valider, par délégation, les engagements juridiques et certifier le service fait des factures et des missions
- Contrôler les états de service prévisionnels, les états de service fait des enseignants ; suivre les heures complémentaires, les activités inscrites au référentiel et au RIPEC
- Définir et conduire la politique patrimoniale : programmer les achats, évaluer les travaux en coordination avec la Direction du Patrimoine, de la Logistique et de la Prévention (DPLP) et la Direction des Services Informatiques et Numériques (DSIN)
- Préparer les conseils de composante : transmettre les documents et décisions adoptés à la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et au Conseil d'administration (CA) de l'Université
- Préparer les contrats et les conventions et veiller à la procédure de validation auprès du service juridique
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe ; s'assurer du relais des informations en interne
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion
- Coordonner l'ensemble des moyens en assurant la liaison avec les services centraux de l'université
- Assurer l'interface dans les relations enseignants/étudiants/personnels administratifs
- Assister les présidents de comités de sélections dans les procédures de recrutement des enseignants-chercheurs et les présidents des commissions d'affectation des enseignants du second degré.
- Contribuer à l'élaboration des dossiers d'accréditation, d'évaluation, rapports d'activité et mettre en œuvre les cartes de formation
- Participer aux opérations de recrutement des personnels administratifs
- Superviser l'organisation des événements et manifestations
- Suivre les opérations électorales
- Evaluer et synthétiser les déficits par discipline dans le cadre des campagnes de recrutement (base de données)

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +2, Bac+3

Domaine de formation : Gestion administrative et pédagogique

Expérience souhaitée : Gestion administrative (ressources humaines, financière, logistique) et pédagogie

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Offre de formation de l'Université de Corse
- Techniques et procédures de gestion administrative et connaissance approfondie de la gestion pédagogique
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits : techniques de négociation
- Elaboration d'outils de gestion spécifiques
- Environnement bureautique, informatique

Compétences opérationnelles

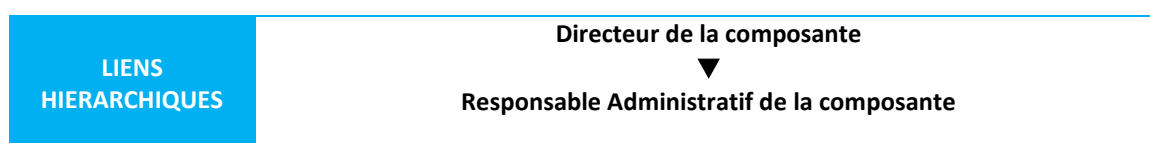
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Assurer une veille
- Encadrer et animer une équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et contraint
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Piloter un projet

- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Savoir représenter la composante
- Transmettre des connaissances
- Mettre en œuvre un système de contrôle et gestion
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Déléguer et évaluer

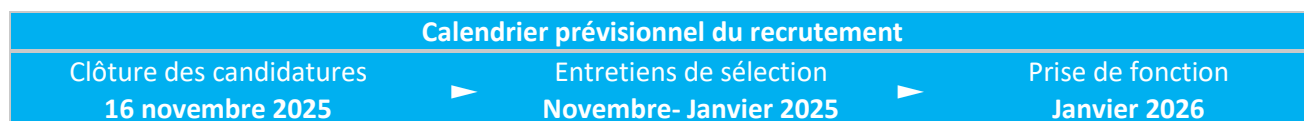
Compétences comportementales

- Capacité de conceptualisation
- Capacité à développer une vision stratégique
- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur /Fiabilité
-

Interactions du poste



COMMENT CANDIDATER



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.