

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien (ne) en gestion administrative

Service aux Étudiants

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD (Remplacement congés)	Corte- Bât. DESANTI	Avril 2026	2 206 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien (ne) en gestion administrative	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B-Tech
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

La ou le gestionnaire administratif exercera ses missions au sein du Service aux étudiants, et plus particulièrement au sein du Bureau de la Sclarité centrale – Démarches administratives composé de 4 agents.

Il ou elle travaillera également en étroite collaboration avec les différentes composantes de l'Université de Corse.

L'agent est placé sous l'autorité de la Responsable de la Sclarité centrale - Bureau des démarches administratives.

Missions

La mission principale consiste à assurer l'accompagnement administratif et le suivi des dossiers des étudiants, en lien avec les services et les différentes composantes de l'Université.

Elle vise à répondre aux besoins des étudiants et à garantir la coordination des démarches relatives à leur scolarité de l'inscription à la diplomation.

Missions du Bureau de la Sclolarité centrale et des démarches administratives

Accompagnement aux démarches administratives dans le cadre de la scolarité et des stages.

Activités principales

- Répondre aux sollicitations et aux interrogations des étudiants
- Assurer la gestion administrative des étudiants de l'inscription à la diplomation
- Accueillir les étudiants, réceptionner et instruire les conventions de stage (suivi administratif des conventions de stage)

Accueil du public en présentiel, traitement des mails et des appels téléphoniques

Gestion des démarches administratives

- Validation des conventions de stage – suivi administratif- tableau de bord- lien avec les composantes.
- Bourse à l'emploi et aux stages- animation, mise en ligne et validation des annonces sur le site de l'Université.
- Référente dédiée pour les activités des composantes pédagogiques (3 ou 4 composantes)
- Prise en charge des inscriptions administratives,
- Transferts des dossiers administratifs,
- Remboursement des droits d'inscription administrative,
- Délivrance des relevés de notes, des attestations de réussite, des diplômes, de différentes attestations transversales ...
- Edition des diplômes ; duplicatas et titres intermédiaires
- Assurer le lien avec les secrétariats des composantes pédagogiques ;
- Traitement des dossiers en attente de pièces justificatives ou de paiement
- Suivi des étudiants boursiers et résolution des problématiques particulières.
- Archivage et classement des dossiers d'inscription administrative des étudiants
- Elaboration des tableaux de suivi, collecte de données, réalisation de notes de synthèses et bilans.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES

Responsable de la Scolarité Centrale



Technicien-ne en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac

Domaine de formation : secrétariat, gestion administrative

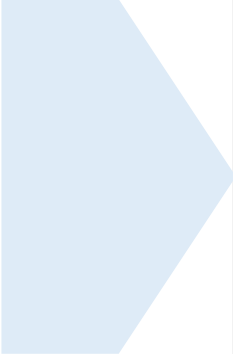
Expérience souhaitée :

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître l'offre de formation des composantes de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Corse ;
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et en assimiler les réformes régulières ;
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Connaître règlementaire du domaine de la scolarité et de la gestion du cursus ;
- Connaître des applications et outils spécifiques à la fonction scolarité ;
- Connaître l'application APOGEE ;
- Maîtriser les applications Parcoursup/Ecandidat ;
- Maîtriser le Pack Office ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 3 avril 2026	▶ Entretiens de sélection Avril 2026	▶ Prise de fonctions Avril 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