



Corps: Assistant ingénieur  
Nature du concours: interne  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage»  
Emploi type : Assistant en gestion administrative  
Nombre de postes offerts : 1  
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> du lundi 19 mars 2012 au mardi 10 avril 2012 -12h00- (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**Activités essentielles :**

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise les activités administratives liées au périmètre du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (Article L 712-6 du code de l'Education) en mode d'action en projet et dans le cadre d'une fonction transverse.

*Activités principales*

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion (suivi des procédures présentées en CEVU, demandes de subventions, de bourses de mobilité...) et prévenir le contentieux (notamment dans le cadre de l'approbation annuelle des règlements d'examens)
- Participer à l'instruction de dossiers complexes
- Assurer la circulation de l'information sur les activités du CEVU et communiquer avec les services de la structure
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer et harmoniser l'élaboration des documents à produire en CEVU et à transmettre au CA
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine des études et de la vie universitaire

**Compétences requises :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et en droit public
- Connaître la réglementation et les procédures du domaine des études et de la vie universitaire
- Connaître l'organisation et les activités du service, des composantes pédagogiques et des services communs et centraux de l'Université
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans ce domaines de gestion administrative.
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques,
- Savoir appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le cadre de la préparation des CEVU notamment
- Savoir structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- Disposer de notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles.
- Savoir planifier ses activités et les échéances
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

**Environnement et contexte de travail :**

[Environnement professionnel](#)

L'activité s'exerce auprès du Vice Président du CEVU ;

[Formations et expérience professionnelle souhaitables](#)

Droit, sciences économiques et de gestion