



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.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr> à partir du 28 février 2011 (12h00).

Clôture des inscriptions (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le 25 mars 2011 (12h00), cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Activités essentielles:

L'Assistant en gestion administrative assurera les fonctions de Responsable administratif et financier à l'IUFM de Corse. Il aura en charge l'encadrement des services administratifs, répartis sur trois sites de formation, il devra en assurer la coordination, centraliser les informations par l'élaboration de tableaux de bords, planifier l'activité des services administratifs et financiers.

Il aura en charge la gestion des affaires générales de la composante, en lien avec le service juridique et les conseils centraux de l'Université, l'organisation des conseils de l'école et élaborera, préparera et contrôlera l'ensemble des actes et conventions liant la structure ; il sera également chargé de la veille réglementaire et de son information auprès des acteurs et partenaires institutionnels de la composante.

Ses attributions en matière de GRH tiendront au suivi des services enseignants, à la gestion des carrières en lien avec le service DRH de l'Université, ainsi qu'à l'évaluation des heures complémentaires et des déficits d'enseignements permettant d'évaluer les besoins en recrutement, dont il aura en charge la gestion.

Le responsable administratif et financier participera à l'élaboration du budget de la composante, (contrat d'objectifs, heures complémentaires) et procédera au suivi des dépenses.

Il sera l'interlocuteur des services académiques partenaires de l'IUFM, pour toutes les questions liant la composante : conventionnelles, pédagogiques et administratives ; il apportera sur ces questions son expertise administrative et réglementaire et proposera des outils de gestion, des procédures ou documents de nature à améliorer et permettre une efficacité dans ces domaines de gestion.

Compétences requises :

- Connaissance de l'environnement de travail : au niveau national, académique et universitaire.
- Connaissance des réglementations en vigueur et des procédures de gestion liées à la nature des missions des IUFM et des Universités.
- Posséder des notions de base en droit public.
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques.
- Structurer et rédiger les documents d'information techniques (notes d'information, notes de service) et réglementaires (conventions).
- Bonne maîtrise rédactionnelle et bonne expression orale exigée pour les contacts officiels (Rectorat ou Inspections par exemple).
- Planifier les activités, prioriser les dossiers.
- Capacité de synthèse.
- Animer et coordonner une équipe.



Environnement et contexte de travail :

Le responsable administratif et financier de l'IUFM sera basé au siège de la composante, et encadrera une équipe administrative répartie sur les trois sites que compte la composante (Corte, Bastia, Ajaccio), comprenant une dizaine d'agents administratifs.

L'ensemble des activités et des formations de l'IUFM repose sur un maillage avec les services académiques très précis et pour lequel un relationnel officiel et conventionnel adapté doit être opéré.