



Corps: ASI
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/personnel/itrf> à partir du **31 mars 2015**.
Clôture des inscriptions (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le **28 avril 2015**, cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques :

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise les activités administratives d'une structure (valorisation, coopération internationale, affaires juridiques, administration)

Activités principales

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer à l'instruction de dossiers complexes
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet,
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.

Activités associées

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure.
- Préparer le budget de la structure, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels.
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Compétences requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Connaissance approfondie d'un domaine de spécialité selon le service d'affectation. (valorisation, coopération internationale, affaires juridiques, administration)
- Notions de base en droit privé et/ou public.



Savoirs sur l'environnement professionnel

- La réglementation et des procédures du domaine de gestion du service.
- L'organisation et des activités du service de l'établissement

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative.
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs.
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.

Environnement et contexte de travail :

Cette activité s'exerce dans un service central, déconcentré, dans une unité de formation ou de recherche de l'Université de Corse.