



Technicien en gestion administrative (Cadre B) – UMS Stella mare

CDD Crédits spécifiques recherche

A POURVOIR NOVEMBRE 2017

Date de clôture des candidatures : 6 novembre 2017

Missions :

L'agent assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique. Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux domaines fonctionnels de la structure.

Activités principales :

Le technicien en gestion administrative est notamment en charge de :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, etc.) ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Politiques, dispositifs et procédures administratives / financières ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Culture internet ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;

Profil souhaité :

- Domaine de formation : gestion administrative, financière, ressources humaines
- Sens de l'organisation ;
- Corsophonie appréciée ;

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 6 novembre 2017** :

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr