



Corps: ADT  
Nature du concours: Réservé  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »  
Emploi type : « Adjoint 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 29 mars 2017  
**Clôture des inscriptions** (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le 26 avril 2017, cachet de la poste faisant foi.

**Mission :**

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**Activités principales :**

Réaliser des opérations de gestion courante,  
Saisir et mettre à jour des tableaux partagés avec la scolarité centrale dédiés à la gestion de suivi de cursus des étudiants (inscriptions tardives, réorientations...),  
Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser,  
Retranscrire des informations orales à l'écrit,  
Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,  
Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité,  
Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,  
Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes,  
Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,  
Classer et archiver les documents.

**Compétences principales :**

**Connaissances :**

Environnement et réseaux professionnels  
Techniques d'élaboration de documents  
Techniques d'accueil téléphonique et physique  
Culture internet  
Techniques de communication

**Compétences opérationnelles**

Accueillir et prendre les messages  
Accueillir les populations concernées  
Enregistrer et classer les documents  
Rédiger des rapports ou des documents



Savoir rendre compte  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité  
Utiliser les outils bureautiques

**Compétences comportementales**

Sens de l'organisation  
Réactivité  
Sens relationnel

**Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce au sein du pôle « suivi de l'étudiant » de la Faculté Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Le pôle constitué de trois personnels a pour mission la gestion et le suivi de dossier des étudiants, la gestion des démarches administratives, des examens et des résultats, il est sous la responsabilité d'un adjoint technique en gestion administrative.