



**Adjoint en gestion administrative (cadre C) – Direction des Etudes et de la Vie Universitaire**

**A POURVOIR MARS 2018**

Date de clôture des candidatures : Vendredi 16 mars 2018

**Contexte et mission :**

L'agent sera placé sous l'autorité de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire pour assurer une mission transverse d'accueil et une mission spécifique pour la médecine préventive et la cellule solidarité handicap. Possibilité d'évolution du poste vers une mission d'accueil et d'accompagnement des étudiants dans le cadre d'un Guichet Unique.

**Activités principales :**

- Accueil et orientation générale des usagers
  - Accueillir le public, identifier les besoins et orienter vers le bon service ;
- Accueil du public et coordination des rendez-vous pour la médecine Préventive et la Cellule Solidarité- Handicap
  - Accueillir les étudiants, identifier les besoins et informer sur les démarches et/ou le déroulement des rendez-vous ;
  - Assurer la coordination des rendez-vous (saisie des planning, relance des étudiants, mise en file d'attente) ;
- Gestion administrative et financière transverse pour la Médecine Préventive et la Cellule Solidarité- Handicap
  - Saisir, mettre en forme et diffuser des documents divers (courriers, rapports, convocation) ;
  - Suivre les dossiers administratifs et relancer les interlocuteurs internes ou externes ;
  - Participer à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier des différents projets de santé/social/handicap ;
  - Gestion financière (engagement des dépenses, missions, commandes de matériel) ;
- Mission transitoire pour les étudiants en situation de handicap
  - Appui à la mise en œuvre des aménagements d'étude en période d'examens ;

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur ;
- Connaissances générales de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites ;
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel ;
- Savoir repérer les attentes et besoins des étudiants ;
- Savoir structurer des documents administratifs ;
- Notion de gestion financière ;



**Adjoint en gestion administrative (cadre C) – Direction des Etudes et de la Vie  
Universitaire**

**A POURVOIR MARS 2018**

**Profil souhaité :**

- Domaine de formation : secrétariat, accueil, gestion administrative
- Expérience professionnelle en lien avec l'accueil de public souhaitée ;
- Savoir travailler avec des équipes pluridisciplinaires ;
- Faire preuve de qualités relationnelles et de discrétion ;
- Avoir le goût des relations humaines et intérêt pour l'accompagnement sur le terrain ;
- Etre dynamique, autonome et savoir faire preuve d'adaptation ;
- Faire preuve de qualités relationnelles et de discrétion
- Bonne organisation de travail ;
- Corsophonie appréciée ;

**Une attention particulière sera portée sur les qualités relationnelles de l'agent. En effet, l'accueil des étudiants qui sollicitent la médecine préventive et/ou la cellule solidarité Handicap requiert des aptitudes nécessaires à l'équilibre de l'usager, mais aussi de l'agent :**

- **Prévenir et gérer les conflits et situations sensibles ;**
- **Communiquer et faire preuve de pédagogie ;**
- **Savoir respecter l'usager ;**
- **Adopter une attitude raisonnée et objective quelles que soient les circonstances ;**

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 16 mars 2018** :

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : [drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr)