



Corps: TCH
Nature du concours: externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »
Emploi type : Technicien en gestion administrative – J4C42
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 3 avril 2018

Clôture des inscriptions (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le 27 avril 2018, cachet de la poste faisant foi.

Mission :

Le technicien en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité et/ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'Université.

Activités principales :

Le technicien instruit des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
Il participe à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
Il assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
Il gère les agendas et contrôle les échéances
Il organise, alimente et met à jour les bases de données relatives à la gestion
Il alimente des tableaux de bords et fait des extractions dans les systèmes d'information
Il assure le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
Il répond aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
Il sélectionne et diffuse de l'information en interne et en externe

Compétences principales :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte



- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé :

Baccalauréat

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'une composante, d'une unité de recherche ou dans les services centraux de l'Université de Corse.