



**Assistant en gestion administrative (Assistant ingénieur) – UMS Stella Mare
CDD crédits spécifiques recherche – 1 an renouvelable**

POSTE LOCALISE A BIGUGLIA - A POURVOIR SEPTEMBRE 2018

Date de clôture des candidatures : mercredi 22 août 2018 12h00

Missions :

L'assistant en gestion administrative coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines de l'Unité Stella Mare.

Activités principales :

L'agent sera principalement chargé de :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation de certaines activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la plateforme :
 - Activité financière : Gestion des actes courants (bons de commandes, ordre de missions...) notamment dans le cadre des financements européens obtenus par la plateforme ;
 - Activité administrative : Organisation de l'évènementiel autour des activités de la plateforme (sensibilisation des scolaires et des adultes, séminaires et workshop ...) ;
 - Activité Ressources Humaines : Gestions des personnels, rédaction des fiches de postes, organisation des calendriers de l'équipe d'écloserie, informations et conseils sur la situation professionnelle des agents, mise en place d'un plan de formation, organisation des entretiens annuels...
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines



**Assistant en gestion administrative (Assistant ingénieur) – UMS Stella Mare
CDD crédits spécifiques recherche – 1 an renouvelable**

POSTE LOCALISE A BIGUGLIA - A POURVOIR SEPTEMBRE 2018

Profil souhaité :

- Domaine de formation : Gestion administrative, management, ressources humaines, droit (Bac +2 minimum) ;

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation **avant le 22 août 2018 12h00** :

Par e-mail (en version PDF) : nicolai@univ-corse.fr