

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative (Cat. C) - Direction des Ressources Humaines

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaires mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD remplacement congés maladie	Corte, Bâtiment Desanti	Février 2020	1699.83€ (Réf.grille ADT)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative – J5X41	J - FAP : Administration et pilotage	Catégorie C Adjoint
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Missions

L'agent assure des fonctions polyvalentes au sein de la DRH. Il réalise des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine RH.

Activités principales

L'agent sera notamment chargé de :

- Classement, saisie et mise à jour des données SIRH ;
- Utilisation du logiciel Winpaie (extraction de données ; justificatifs recherche) ;
- Préparation et envoi des bulletins de salaire ;
- Accompagnement des agents bénéficiaires de l'allocation de retour à l'emploi pour la constitution des dossiers à l'issue du contrat de travail.

L'agent sera amené à apporter son appui à l'ensemble des activités de la DRH.

Conditions particulières d'exercice : contraintes de calendrier de paie

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Directrice des Ressources Humaines



Adjoint en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccalauréat

Domaine de formation : Secrétariat, sciences de gestion, administration

Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et plus précisément dans la fonction publique
- Aisance dans l'utilisation de l'outil informatique et notamment des logiciels bureautiques
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures
10 février 2020 – 12h00



Entretiens de sélection
Février 2020



Prise de fonctions
Février 2020

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT