

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Assistant-e en gestion administrative

| Caractéristiques du poste                                                                                                    |                                          |                                          |                                             |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| Catégorie - Corps                                                                                                            | Branche d'Activité Professionnelle (BAP) | Famille d'Activité Professionnelle (FAP) | Emploi-type                                 | Affectation                |
| Cat. A - ASI<br>Assistant Ingénieur                                                                                          | J « Gestion et pilotage »                | Administration et pilotage               | Assistant en gestion administrative – J3C44 | Université de Corse - UCPP |
| Pour plus d'information : <a href="http://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr">data.enseignementsup-recherche.gouv.fr</a> |                                          |                                          |                                             |                            |

| Caractéristiques du concours                                                                                       |                            |                                                                                 |                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Nature du concours                                                                                                 | Nombre de poste à pourvoir | Condition de diplôme                                                            | Type d'épreuve               | Epreuve d'admission             |
| Externe                                                                                                            | 1                          | Diplômes et titres classés au moins au niveau III (DUT, BTS, DEUG, DEUST, etc.) | <a href="#">Voir détails</a> | Au plus tard le 15 octobre 2020 |
| Pour plus d'information : <a href="http://enseignementsup-recherche.gouv.fr">enseignementsup-recherche.gouv.fr</a> |                            |                                                                                 |                              |                                 |

Inscription **du mardi 19 mai 2020** (12h00, heure de Paris) **au jeudi 18 juin 2020** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [inscription](#).

## DESCRIPTION DU POSTE

### Missions

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service, etc.).

### Activités principales

L'assistant-e en gestion administrative est principalement chargé de :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- 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
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

---

### **Compétences et connaissances principales attendues**

---

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Sens relationnel
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication

---

### **Environnement et contexte de travail**

---

L'assistant-e en gestion administrative est affecté à un service ou composante de l'Université de Corse, disposant d'un effectif de 628 personnels (au 1<sup>er</sup> février 2019).

Site internet : [www.universita.corsica](http://www.universita.corsica)

Bilan de la Politique Sociale : [BPS 2019](#)

---

### **Programme du concours**

---

- [Assistant en gestion administrative – J3C44](#)

**WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT**