

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 Assistant Ingénieur	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Assistant en gestion administrative – J3C44	Université de Corse - Présidence
Pour plus d'information : data.enseignementsup-recherche.gouv.fr				

Caractéristiques du concours				
Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Condition d'ancienneté	Type d'épreuve	Epreuve d'admission
Interne	1	Justifier au 1 ^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours de quatre années au moins de services publics	Voir détails	Au plus tard le 15 octobre 2020
Pour plus d'information : enseignementsup-recherche.gouv.fr				

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, les activités de gestion administrative du Cabinet de la Présidence de l'Université de Corse.

Activités principales

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

- Assurer la coordination et le suivi des activités de la gouvernance
- Assurer la réalisation des activités administratives du Cabinet de la Présidence
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers portés par la Présidence
- 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
- Participer à l'organisation de manifestations institutionnelles

Compétences et connaissances principales attendues

- Connaissance de l'Université et de son écosystème
- Connaissance des institutions partenaires et de leur fonctionnement
- 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
- 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
- Techniques de communication

Environnement et contexte de travail

L'assistant-e en gestion administrative est affecté à la Présidence de l'Université de Corse, sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de cabinet du Président.

L'Université de Corse dispose d'un effectif de 628 personnels (au 1^{er} février 2019).

Site internet : www.universita.corsica

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

Programme du concours externe (pour information)

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

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT