

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - IGE Ingénieur d'études	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46	Université de Corse – Direction des Etudes et de la Vie Universitaire
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 cinq 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

Assurer la coordination et la gestion (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité) de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire de l'Université de Corse.

Assurer l'accompagnement des composantes pédagogiques pour la rationalisation de l'appui à l'enseignement.

Conseiller l'équipe de direction dans sa prise de décision en matière de politique de formation et de vie universitaire.

Suivre l'accréditation (maquettes de formation, modalités de contrôle des connaissances, règlements des études).

Assurer la mise en œuvre de la politique de vie étudiante de l'établissement via le déploiement des actions du schéma directeur de la vie étudiante.

Instruire les thématiques soumises au vote de la CFVU.

Assurer la gestion budgétaire de la DEVU en tant qu'ordonnateur.

Activités principales

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Exercer une fonction d'appui et de conseil en matière d'ingénierie de formation dans le respect du cadre légal des dispositifs pédagogiques
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle du domaine et accompagner au changement
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Elaborer des choix, planifier les actions et estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Compétences et connaissances principales attendues

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaître les dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien

- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer et travailler équipe et en relation partenariale
- Respecter l'organisation hiérarchique
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Environnement et contexte de travail

Le Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assure la responsabilité de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU) de l'Université de Corse, composée de 15 agents et organisée en 3 pôles (Scolarité centrale, vie étudiante, accréditation et démarche qualité).

Il est placé sous l'autorité du Vice-président de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et en soutien des vice-présidents Vie étudiante et Etudiant, ainsi qu'en étroite collaboration avec les directeurs de composantes et services.

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](#)

REFERENS

- [Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46](#)

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT