

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien en gestion administrative (Cat. B)

Cabinet de la présidence

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Corte, Bâtiment DESANTI	mai 2021	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

L'agent assure une mission d'assistance technique, logistique et administrative au sein du cabinet de la présidence de l'Université de Corse.

Ces activités sont exercées sous l'autorité conjointe du Président et de la Directrice de cabinet.

Activités principales

- Tenir l'agenda du Président, organiser ses rendez-vous et ses réunions
- Organiser les déplacements du Président
- Assurer la gestion et l'organisation des réunions du Président
- Appui à l'organisation des réceptions et événements institutionnels
- Assurer la gestion et le traitement du courrier « arrivée » et « départ »
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Rédiger, saisir et mettre en forme des courriers
- Assurer la gestion de la messagerie électronique de la Présidence
- Assurer la diffusion d'informations aux personnels
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Assurer le filtrage et la hiérarchisation téléphonique des interlocuteurs du Président
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) du Cabinet

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Président et Directrice du Cabinet du Président



Technicien en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC +2 (DUT, BTS secrétariat)

Contraintes particulières: Ce poste exige une forte disponibilité lors des pics d'activité

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Capacités relationnelles, d'accueil et d'ouverture
- Capacités rédactionnelles
- Savoir faire preuve d'autonomie
- Capacités d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités
- Posséder rigueur, méthode et polyvalence
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques courants (Outlook, Excel, Word, Power point)
- Savoir utiliser les modes de communication écrites et orales
- Gérer la confidentialité des informations
- Savoir enregistrer les messages et en rendre compte
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'université et de l'organisation de l'enseignement supérieur

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 19 avril 2021	▶ Entretiens de sélection avril 2021	▶ Prise de fonctions Mai 2021

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.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT