

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Technicien en gestion administrative (Cat. B)

### Service des affaires juridiques / Vice-présidence du CA

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	juillet 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

### Environnement de travail

L'agent exerce des activités dans deux structures : au sein du Service des affaires juridiques, et en appui de la Vice-présidence du Conseil d'Administration (CA)

### Missions

Sous la responsabilité du Vice-président du CA, l'agent participe à la mission générale d'assistance, de conseil et de suivi à l'interface entre le service juridique et le secrétariat du Vice-président du Conseil d'Administration de l'Université.

### Activités principales

Il assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et vient en appui à l'instruction des dossiers.

Chargé de l'exécution et du suivi des dossiers, il veille à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.

À ce titre il pourra notamment :

- assurer la gestion administrative du Conseil d'Administration : préparation administrative et logistique, procès-verbaux et relevés de décision
- participer à la gestion des dossiers du VPCA : organisation, mise à jour des bases de données et tableaux de bord
- participer à la gestion des contrats, accords et conventions de l'établissement : instruction, expertise et rédaction ; suivi des conventions, mise à jour et alimentation de la base de données ; coordination entre les différents conseils de l'établissement ; rédaction d'actes administratifs
- venir en appui à l'ensemble des autres activités juridiques de l'établissement : conseil juridique ; organisation des élections ; gestion de la section disciplinaire ; suivi des contentieux ; veille juridique et suivi des décisions de justice et leurs applications ; recherches documentaires juridiques
- assurer la gestion de(s) agenda(s) et contrôler des échéances
- assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs et répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

---

#### Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Vice-président du Conseil d'Administration



Technicien en gestion administrative

---

## PROFIL SOUHAITÉ

**Domaine de formation souhaité :** Droit

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaissances dans les différents domaines du droit
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics et des EPSCP
- Analyse et rédaction juridique (connaissances approfondies)
- Mode de fonctionnement des universités et de ses instances
- Faire preuve d'une bonne organisation
- Assurer la circulation de l'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Elaborer des fiches de procédures
- Exploiter les sources de données
- Maîtrise des outils bureautiques
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports, des documents, des PV nécessaires à la préparation et à la gestion du CA
- Qualités rédactionnelles

# COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 21 juin 2021 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Fin juin 2021	▶ Prise de fonctions Juillet 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](mailto: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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**