

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien en gestion administrative & relais communication (Cat. B)

IUT di Corsica

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 – IUT de Corse, Campus Grimaldi	1 ^{er} septembre 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'activité s'exerce à temps complet à l'Institut Universitaire de Technologie IUT de Corse, composé de 16 agents.

Le technicien en Gestion Administrative et Relais Communication est placé sous l'autorité directe de la responsable administrative de l'IUT

Missions

Les missions essentielles seront d'une part d'assister la responsable administrative sur toutes les activités de gestion et de pilotage de la structure et d'autre part d'assurer la communication interne et externe de l'IUT en relation notamment avec le service communication de l'université de Corse.

Activités principales

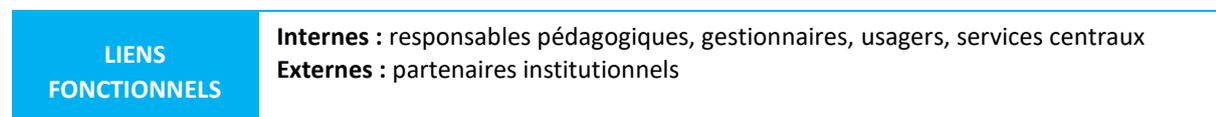
Assistant en gestion administrative :

- Assister la responsable administrative pour proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Etre le relais entre la direction et les autres services de l'IUT
- Communiquer et travailler en étroite collaboration avec les services de l'université notamment pour gérer la formalisation des fiches diplômes (DFVU), les enquêtes et statistiques (POIP)
- Entretien des relations avec les partenaires : gestion de la base de données des entreprises versant la taxe d'apprentissage
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

Relais communication de l'IUT :

- Communication interne et externe de l'IUT : réalisation matérielle, logistique et mise en œuvre d'actions ou d'évènements
- Conseil auprès des équipes pédagogiques, des différents services et des étudiants sur toute démarche de communication, aide dans les choix techniques et logistiques ainsi que dans la conduite de projet
- Elaboration du plan de communication de l'IUT
- Mise à jour du site internet de l'IUT et des réseaux sociaux
- Gestion et suivi du budget de la communication de l'IUT : élaborer un cahier des charges et établir le coût des opérations
- Organisation et participation à la Journée de l'Orientation de l'Université et aux journées d'informations sur l'orientation dans les lycées et les forums

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC

Domaine de formation : Gestion administrative, Communication

Expérience souhaitée : En communication

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation de la composante pédagogique et de l'organisation de l'établissement
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Savoir communiquer, à l'oral et à l'écrit et faire preuve de pédagogie
- Savoir travailler en équipe et également en autonomie sur les missions confiées
- Savoir faire preuve de dynamisme, polyvalence et sens des initiatives
- Sens du service public et conscience professionnelle, confidentialité
- Corsophonie vivement souhaitée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures Vendredi 16 juillet – 12h00	▶	Entretiens de sélection 20 au 23 juillet 2021	▶	Prise de fonctions 1 ^{er} septembre 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