

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Attaché(e) de Direction (Cat. A)

#### UMS Stella Mare

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	Biguglia, Plateforme Stella Mare	Septembre 2021	En fonction du niveau de recrutement <i>(Pour exemple Grille IGE :2074,04 €)</i>

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
CAT.A	BAP J - FAP : « Administration et pilotage »	Catégorie A (ASI- IGE-Attaché)
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

Les activités s'exercent au sein de l'UMS Stella Mare : <https://stellamare.universita.corsica/>

### Missions

L'attaché de Direction assurera la coordination des activités du directeur de l'UMS et contribuera au pilotage administratif transverse de la structure.

Pour mener à bien cette mission, il coordonnera et/ou réalisera, de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et de management de projet.

### Activités principales

- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des activités du directeur.
- Assurer l'interface relationnelle du directeur. Gérer et optimiser le flux d'informations internes et externes.
- Piloter des projets et des événements spécifiques établis par la direction (organisation de séminaires, réunions, salons...)
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- 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
- Concevoir des outils d'aide à la décision (notes, rapports...)
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Animer une équipe et apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Responsable administratif de l'UMS Stella Mare



Attaché(e) de Direction

---

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** BAC + 2 minimum

**Domaine de formation :**

**Expérience exigée :** 5 ans minimum dans une fonction équivalente

**Compétences:**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Animation d'équipe
- Connaissance générale des ressources humaines
- Gestion des groupes et des conflits
- Relations publiques
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Méthodologie de conduite de projet
- Conception de tableaux de bord et d'outils d'aide à la décision
- Evaluer, planifier et hiérarchiser les besoins

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 30 Août 2021 – 12h00	▶ Entretiens de sélection septembre	▶ Prise de fonctions 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 aux deux adresses suivantes :  
[drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr) et [stellamare@univ-corse.fr](mailto:stellamare@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)**