

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien en gestion administrative (Cat. B)

Vice-présidence du Conseil d'Administration & Présidence du Conseil Académique Restreint

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaires mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Bâtiment Desanti	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'agent exerce ses activités au sein de la Vice-présidence du Conseil d'Administration et de la Présidence du Conseil Académique restreint de l'Università di Corsica.

Missions

L'agent participe à la mission générale d'assistance et de suivi du Conseil d'Administration et du Conseil Académique restreint. Il est placé sous l'autorité de la chargée de gestion administrative de ces deux instances.

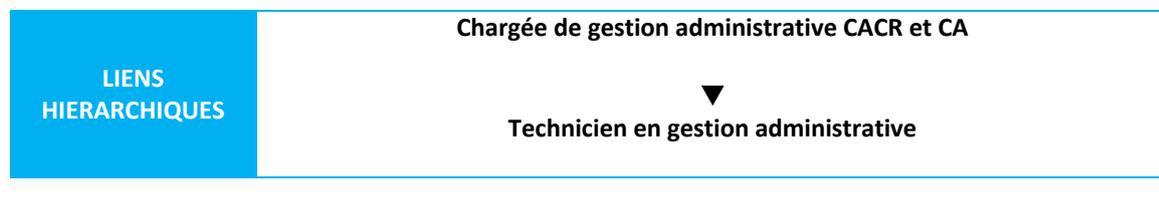
Activités principales

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

À ce titre il pourra notamment :

- assurer la gestion administrative du Conseil d'Administration et du Conseil Académique Restreint : préparation administrative et logistique, procès-verbaux et relevés de décision
- participer à la gestion des dossiers du Vice-président du Conseil d'Administration et de la Présidente du Conseil Académique Restreint : organisation, mise à jour des bases de données, collecte des données nécessaires à l'instruction des dossiers auprès des services et composantes et incrémentation des tableaux de bord
- Rédiger, saisir et mettre en forme des courriers ou documents de travail
- assurer la gestion des agendas 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



PROFIL SOUHAITÉ

Domaine de formation souhaité : Bac +2 / Licence

Connaissances et compétences opérationnelles :

- 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
- 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
- Qualités rédactionnelles
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

Contraintes inhérentes au poste :

Ce poste exige une forte disponibilité lors de certains pics d'activité (tenue des conseils).

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Lundi 30 août 2021 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Septembre 2021	▶ 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 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