

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Assistant-e en gestion administrative

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - ASI Assistant Ingénieur	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Assistant-e en gestion administrative – J3C44	Université de Corse
Pour plus d'information : <a href="#">REFERENS III</a>				

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Externe	1	<p><b>CONDITIONS GENERALES :</b> <a href="#">Consultez les conditions générales</a></p> <p><b>CONDITIONS DE DIPLÔMES :</b>            A la date de la première épreuve, être titulaire du diplôme requis suivant : Diplômes et titres classés au moins au niveau 5 (DUT, BTS, DEUG, DEUST, anciennement niveau III, voir <a href="#">la nomenclature des niveaux de diplômes</a>).</p> <p>Les candidats non titulaires d'un des titres ou diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.</p>	<a href="#">Voir détails</a>

Inscription **du jeudi 31 mars 2022** (12h00, heure de Paris) **au jeudi 28 avril 2022** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [inscription](#).

## DESCRIPTION DU POSTE

### Missions

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service, etc.).

### Activités principales

L'assistant-e en gestion administrative est principalement chargé de :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

---

### Compétences et connaissances principales attendues

---

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Sens relationnel
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication

---

### Environnement et contexte de travail

---

L'assistant-e en gestion administrative est affecté à l'Université de Corse (établissement disposant d'un effectif de 698 personnels au 1<sup>er</sup> février 2021). Son service sera effectué dans l'une des structures suivantes :

**Composantes de formation :** Ecole de management et d'Economie ; Faculté des Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales ; Faculté des Sciences et Techniques ; Paoli Tech

**Services :** Service du Pilotage de l'Offre de formation, Service aux étudiants, Fondation, Présidence

Site internet : [www.universita.corsica](http://www.universita.corsica)

---

### Programme du concours

---

- [Assistant en gestion administrative – J3C44](#)

**WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT**

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : [drh-concours@univ-corse.fr](mailto:drh-concours@univ-corse.fr)  
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte  
[www.universita.corsica](http://www.universita.corsica)