

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - IGE Ingénieur d'études	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46	Université de Corse - UCPP
Pour plus d'information : REFERENS III				

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Interne	1	<p><u>Remplir les 2 conditions suivantes :</u></p> <p>Justifier de cinq années au moins de services publics au 1^{er} janvier 2022 et justifier à la date de la première épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'une position d'activité, de détachement ou de congé parental, pour les fonctionnaires - d'être en fonctions, c'est-à-dire sous contrat, pour les contractuels 	Voir détails

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

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites

Activités principales

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes

- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

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'agent est affecté à un service ou composante de l'Université de Corse, disposant d'un effectif de **651 personnels (au 1^{er} février 2020)**.

Site internet : www.universita.corsica

Bilan de la Politique Sociale : [BPS 2020](#)

Programme du concours

- ▶ [Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46](#)

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT