

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative

UMS STELLA MARE

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement - Crédits spécifiques « recherche »	CDD 6 Mois	Biguglia, plateforme Stella Mare	Juin 2022	1 719,09 € (Réf. grille ADT)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative- J5X41	J- FAP Gestion et Pilotage	Catégorie C ADT - Adjoint

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'Unité Mixte de Service Stella Mare situé à Biguglia.

Missions

L'agent exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

L'agent assure la coordination et/ou la réalisation de certaines activités administratives et financières au sein de la plateforme :

Activités financières :

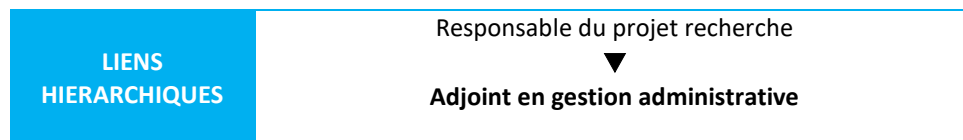
- Gestion des actes courants dans le domaine financier (saisie des bons de commandes, services faits, suivi de l'inventaire...)

- Classer et archiver les pièces et justificatifs notamment financiers dans le cadre de justifications

Activité administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Gérer les calendriers et l'organisation de locations de salles, bungalows...
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des livraisons de matériel
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...) les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac

Domaine de formation : secrétariat, gestion administrative

Expérience souhaitée :

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences attendues :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Appliquer des règles financières
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Polyvalence

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures
10 mai 2022 – 12h00

Entretiens de sélection
Mai 2022

Prise de fonctions
1 juin 2022

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 :
emanuelli_e@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