

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Technicien-ne en gestion administrative

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. B - TECH Technicien- Classe Normale	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Technicien-ne en gestion administrative – J4C42	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
Interne	1	<p><b>Remplir les 2 conditions suivantes :</b></p> <p>Justifier de quatre années au moins de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2022 et justifier à la date de la première épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une position d'activité, de détachement ou de congé parental, pour les fonctionnaires</li> <li>- d'être en fonctions, c'est-à-dire sous contrat, pour les contractuels</li> </ul>	<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

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

### Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

---

### Compétences et connaissances principales attendues

---

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

---

### Environnement et contexte de travail

---

Le Technicien-ne 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 :** Faculté de droit et de Sciences Politique ; Faculté des Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales ; Institut Universitaire de Santé ; Institut Universitaire de Technologie

**Services :** Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation, Direction des Ressources Humaines, Service du Pilotage de l'Offre de Formation, Service aux étudiants, Service des Relations Internationales

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

---

### Programme du concours externe (pour information)

---

► [Technicien-ne en gestion administrative – J4C42](#)

**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)