

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative Comité d'Action Sociale (CASUC)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut
Contractuel	CDD 6 mois Renouvelable – 80%	Corte – Bâtiment Desanti	Septembre 2022	1456,26 €

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Comité d'Action Sociale de l'Université de Corse (CASUC).

Le CASUC a pour but de promouvoir, organiser, réaliser toute œuvre ou projet à caractère social, culturel ou sportif intéressant les personnels de l'Université de Corse, en fonction ou retraités ainsi que leurs enfants et conjoints.

Missions

L'agent participera à la gestion administrative et événementielle de l'activité du CASUC.

Activités principales

Le vacataire sera principalement chargé de :

Soutenir les activités administratives de l'association :

- Participer à la rédaction et au traitement des courriers
- Participer à la gestion des documents liés à l'administration d'une association
- Réaliser des opérations de classement et d'archivage
- Être présent lors des assemblées générales
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, notes, comptes rendus, etc.)
- Participer à l'élaboration des campagnes de communication pour chaque événement
- Répondre à des demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes ou externes au CASUC
- Effectuer le reporting de son activité

Participer au suivi des activités annuelles de l'association :

- Suivi des adhésions (enregistrement et délivrance de cartes, etc.)
- Participer au suivi des demandes de billetterie (tickets cinéma, concerts, etc.)
- Participer au suivi de l'activité, envoi personnalisé des tickets, suivi de consommation personnalisé, etc.
- Procéder aux opérations liées aux activités sportives et culturelles (enregistrement des demandes, suivi de l'activité, etc.)

Des événements de l'association :

- Participer à l'organisation des événements en amont de la journée (apéritif de rentrée, Noël, repas de fin d'année, etc.)
- Participer aux sollicitations auprès de divers partenaires pour les devis ou autres prestations

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités du Comité d'Action Sociale de l'Université de Corse.

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Présidente du CASUC



Adjoint en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : -

Domaine de formation : -

Expérience souhaitée : Une expérience en milieu associatif serait un plus

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise de la suite Adobe appréciée
- Polyvalence, sens du relationnel et capacité d'adaptation
- Rigueur et autonomie
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 15 juillet 2022	▶ Entretiens de sélection Juillet 2022	▶ Prise de fonctions 1 septembre 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 :
drh-recrutements@univ-corse.fr copie à rossi_s@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