

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Technicien (ne) en gestion administrative (Cat. B)

### Service des Affaires Juridiques

| Caractéristiques du poste |                                |                         |              |                                                               |
|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|
| Conditions de recrutement | Type de contrat hors titulaire | Lieu d'affectation      | À pourvoir   | Salaire mensuel brut (CDD)<br>*complément indemnitaire inclus |
| Titulaire ou contractuel  | CDD renouvelable               | Corte, Bâtiment Desanti | Février 2023 | 2 058€                                                        |

| Caractéristiques REFERENS – Fonction publique |                                         |                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| Emploi type                                   | BAP - FAP                               | Catégorie - Corps         |
| Technicien en gestion administrative- J4C42   | J – FAP :<br>Administration et pilotage | Catégorie B<br>Technicien |
| data.enseignementsup-recherche.gouv.fr        |                                         |                           |

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein du Service des Affaires Juridiques.

### Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service des Affaires Juridiques, l'agent participe à la mission générale d'assistance, de conseil et de suivi en matière juridique.

### Activités principales

Il assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et vient en appui à l'instruction des dossiers.

Chargé de l'exécution et du suivi des dossiers, il participe à la bonne application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.

A ce titre, il pourra notamment :

- Participer à la gestion des actes administratifs, contrats, accords et conventions de l'établissement :
  - o Instruction et rédaction ;
  - o Suivi des conventions, mise à jour et alimentation de la base de données ;
  - o Coordination entre les différents conseils de l'établissement ;
  - o Rédaction d'actes administratifs.
- Venir en appui à l'ensemble des autres activités juridiques de l'établissement :
  - o Conseil juridique ;
  - o Organisation des élections ;
  - o Secrétariat de la section disciplinaire ;
  - o Suivi des contentieux ;
  - o Veille juridique ;
  - o Recherches documentaires juridiques.

#### Interactions du poste

LIENS  
HIERARCHIQUES

Responsable du Service des Affaires Juridiques



Technicien en gestion administrative

## PROFIL SOUHAITÉ

**Domaine de formation souhaité :** Droit

#### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances dans les différents domaines du droit
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Analyse et rédaction juridique (connaissances approfondies)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une université et de ses instances
- Faire preuve d'une bonne organisation
- Assurer la circulation de l'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Exploiter les sources de données
- Maîtrise des outils bureautiques
- Réaliser des synthèses
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion

# COMMENT CANDIDATER

| Calendrier prévisionnel du recrutement              |                                           |                                      |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| Clôture des candidatures<br>16 janvier 2023 – 12h00 | ▶ Entretiens de sélection<br>Janvier 2023 | ▶ Prise de fonctions<br>Février 2023 |

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](mailto:drh-recrutements@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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**