

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS EXTERNE : Adjoint-e en gestion administrative

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. C - ADT Adjoint Technique	J « gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Adjoint-e en gestion administrative J5X41	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
Externe	1	<p><b>CONDITIONS GENERALES :</b> <a href="#">Consultez les conditions générales</a></p> <p><b>CONDITIONS DE DIPLÔMES :</b> A la date de la première épreuve, être titulaire du diplôme requis suivant : diplômes et titres classés au moins au niveau 3 (CAP, BEP, voir <a href="#">la nomenclature des niveaux de diplômes</a>).</p> <p>Les candidats non titulaires d'un des titres ou diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.</p>	<a href="#">Voir détails</a>

Inscription **du jeudi 30 mars 2023** (12h00, heure de Paris) **au jeudi 27 avril 2023** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [inscription](#).

## DESCRIPTION DU POSTE

### Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité d'une direction, d'une unité, d'un service de l'Université de Corse ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

---

## Activités principales

---

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- 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
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

---

## Compétences et connaissances principales attendues

---

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

---

## Environnement et contexte de travail

---

L'adjoint-e en gestion administrative est affecté dans un service ou une composante de l'Université de Corse.

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

---

## Programme du concours

---

► [Adjoint-e en gestion administrative –J5X41](#)

**[WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**