

Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

**L'identité scientifique** de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

# L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS EXTERNE :

# Assistant-e en gestion administrative

Caractéristiques du poste						
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation		
Cat. A - ASI	J « gestion et	Administration et	Assistant-e en gestion	Université de		
Assistant Ingénieur	pilotage »	pilotage	administrative – J3C44	Corse		
Pour plus d'information :	REFERENS III					

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Externe	1	CONDITIONS GENERALES: Consultez les conditions générales CONDITIONS DE DIPLÔMES: A la date de la première épreuve, être titulaire du diplôme requis suivant: Diplômes et titres classés au moins au niveau 5 (DUT, BTS, DEUG, DEUST, anciennement niveau III, voir la nomenclature des niveaux de diplômes). 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.	<u>Voir détails</u>

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

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service, etc.)

## **Activités principales**

L'assistant-e en gestion administrative est principalement chargé de :

 Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

### Compétences et connaissances principales attendues

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Sens relationnel
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication

#### Environnement et contexte de travail

L'assistant-e en gestion administrative est affecté à l'Université de Corse.

Dans un objectif de structuration indispensable, la nomination sera prioritairement réalisée sur l'un des emplois demandés en publication

Site internet : www.universita.corsica

### Programme du concours

► Assistant en gestion administrative – J3C44

# WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT