

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-e responsable administratif de composante pédagogique

Faculté de Droit et de Science Politique

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Université de Corse-Faculté de droit et Sciences Politiques-Corte	Avril 2023	2 542 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel - J2C46	J –FAP – Administration et pilotage	Catégorie A Ingénieur d'études
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein de la faculté de Droit et de Science Politique de l'Université de Corse

Missions

Sous la responsabilité du directeur, l'agent assure le pilotage administratif de la composante.

Il/elle assure, l'encadrement d'une équipe de cinq agents, l'organisation et la coordination des pôles.

Il ou elle participe au développement de la structure.

Activités principales

- Encadrer et animer l'équipe administrative
- Organiser et répartir les activités des personnels en cohérence avec les objectifs et les besoins de la composante
- Assurer l'interface dans les relations enseignants/étudiants/personnels administratifs
- Assister et conseiller le directeur de la composante et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Instruire et préparer les dossiers, suivre l'application des décisions
- Préparer les conseils de la Faculté : transmettre les documents et décisions adoptés à la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et au Conseil d'administration (CA) de l'Université
- Assister les présidents de comités de sélections dans les procédures de recrutement des enseignants-chercheurs (sections CNU 01, 02, 03 et 04)
- Établir et proposer le budget de la composante, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler les états prévisionnels des enseignants ; assurer le suivi des heures complémentaires ; superviser la mise en paiement des heures complémentaires auprès de la DRH
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Coordonner l'ensemble des moyens en assurant la liaison avec les services centraux de l'université
- Préparer les contrats et les conventions et veiller à la procédure de validation auprès du Service Juridique ; contribuer au développement des partenariats
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Directeur de la composante



Le-la responsable administratif de la composante

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau licence (Bac +3)

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée : Gestion administrative (ressources humaines, financière, logistique) et Pédagogie

Compétences et connaissances principales attendues

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Offre de formation de l'Université de Corse
- Techniques et procédures de gestion administrative
- Connaissance approfondie de la gestion pédagogique
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Technique de communication
- Environnement bureautique, informatique

Compétences opérationnelles

- Encadrer et animer une équipe
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des notes de synthèse

Compétences comportementales

- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur /Fiabilité

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
30 mars 2023	Avril 2023	Avril 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 aux adresses suivantes :
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.

Susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT

Direction des Ressources Humaines - Contact : - Tél. : +33 (0)4 20 20 22 75 - Email : drh-recrutements@univ-corse.fr
Università di Corsica Pasquale Paoli - Bâtiment Desanti – Avenue du 9 septembre - Campus Grimaldi - BP 52 - 20250 Corte
www.universita.corsica