

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

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. B - TECH Technicien Classe Normale	J « gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Technicien-ne en gestion administrative – J4C42	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 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, anciennement niveau IV, 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

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

---

## Activités principales

---

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

---

## Compétences et connaissances principales attendues

---

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

---

## Environnement et contexte de travail

---

Le Technicien-ne 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](http://www.universita.corsica)

---

## Programme du concours

---

► [Technicien-ne en gestion administrative – J4C42](#)

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