

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une Attaché(e) de Direction (Cat. A)

UAR Stella Mare

Biguglia

| 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 | Biguglia, Plateforme Stella Mare | Novembre 2023 | 2 271 € |

| Caractéristiques REFERENS – Fonction publique | | |
|---|---|--------------------|
| Emploi type | BAP - FAP | Catégorie - Corps |
| Assistant en gestion administrative - J3C44 | BAP J - FAP : « Administration et pilotage » | Catégorie A ASI |
| data.enseignementsup-recherche.gouv.fr | | |

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Les activités s'exercent au sein de l'UAR Stella Mare : <https://stellamare.universita.corsica/>

Missions

L'attaché de Direction sera en charge de l'organisation de l'équipe de direction de l'Unité et de la relation avec les interlocuteurs institutionnels.

Il établira et rédigera des courriers, notes et rapports.

Il coordonnera et/ou réalisera, de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative.

Activités principales

- Gérer le(s) agenda(s) de Direction et contrôler les échéances
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

- 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
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- 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
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable administratif de l'UMS Stella Mare



Attaché(e) de Direction

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC + 2 minimum

Domaine de formation :


Expérience exigée : 5 ans minimum dans une fonction équivalente

Compétences:

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Relations publiques
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines

COMMENT CANDIDATER

| Calendrier prévisionnel du recrutement | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Clôture des candidatures 23 octobre 2023 | ▶ Entretiens de sélection Octobre 2023 | ▶ Prise de fonctions Novembre 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 aux deux adresses suivantes :
drh-recrutements@univ-corse.fr et emanuelli_e@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