

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage

Site distant Ajaccio

Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	CDD-Salaire mensuel brut <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Ajaccio – INSPE, Boulevard Albert 1 ^{er}	8 janvier 2024	2 457 €

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

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein des équipes de l'INSPE de Corse, et plus particulièrement au sein des équipes du site de l'INSPE d'Ajaccio.

L'INSPE de Corse a pour mission, dans le cadre de ses masters dispensés à Corti, Borgu et Aiacciu, la préparation aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, dans les secteurs publics, privés ou associatifs.

Les enseignements professionnels dispensés s'articulent autour d'enseignements disciplinaires ; d'un tronc commun permettant de créer une culture partagée par tous les futurs professeurs ; d'une spécialisation en fonction du métier choisi par l'étudiant ; et d'enseignements orientés vers la pratique du métier d'enseignant.

>>> <https://inspe.universita.corsica/>

Vous pouvez également être amené à intervenir sur le site de Corte.

Environnement de travail

L'agent assure des missions de pilotage et de gestion administrative transversale sur le site distant d'Ajaccio (finances, RH, partenariats, communication, hygiène et Sécurité ; patrimoine, encadrement d'agents techniques, projets de maillage recherche-innovation-formation).

Activités principales

Pilotage

- Participer aux réunions de l'équipe de direction
- Participer à la rédaction et au suivi de projets spécifiques pilotés par la structure
- Collecter des données à travers des études, rapports, enquêtes, audits internes dans une démarche d'auto-évaluation
- Renforcer la démarche de gestion de projet de la structure

Patrimoine

- Développer une politique partenariale sur le site d'Ajaccio
- Suivre les opérations de réhabilitation du site d'Ajaccio (calendriers ; déménagements...) puis organiser la cohérence des services sur ce site une fois réhabilité
- Encadrement direct des deux agents techniques localisés sur le site et chargés de l'entretien courant du site
- Veille sur les opérations courantes d'entretien du site (dépannages, recherche d'entreprises, travaux à prévoir...)

Financier

- Contribuer à l'élaboration annuelle du budget prévisionnel et d'un budget Projet.
- Participer à l'exécution budgétaire (lignes dédiées et missions).
- Gérer les programmes et actions financés par subventions européennes, nationales, ou régionales et en assurer le suivi budgétaire
- Elaborer les cahiers des charges dans le cadre de marchés en coopération avec la cellule des marchés de l'Université.

Maillage recherche-innovation-formation

- Mener une veille informationnelle sur les événements en lien avec le transfert didactique notamment sur les thématiques du numérique et des langues régionales
- Mener une veille informationnelle sur les appels à projets au niveau local, national et international dans les domaines de l'innovation pédagogique
- Répondre aux appels à projets, participer au montage, gérer et suivre les programmes pédagogiques et scientifiques dans les différents réseaux
- Organiser les divers événements (séminaires, conférences, manifestations, webinaires)
- Venir en appui des équipes pour la valorisation et le transfert de livrables (méthodes, outils)
- Assurer une coordination et encourager la valorisation des différentes actions de recherche des enseignants de l'INSPE de Corse
- Alimenter une base de données permettant la centralisation des projets, acteurs, et compétences disponibles sur le territoire
- Contribuer au développement de nouveaux modes d'apprentissage innovants
- Evaluer les résultats ou effets d'un programme et/ou d'un dispositif.

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable Administratif et Financier de l'INSPE



Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

PROFIL SOUHAITÉ

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

Domaine de formation : Sciences de gestion, sciences humaines, sciences de l'information et de la communication etc.

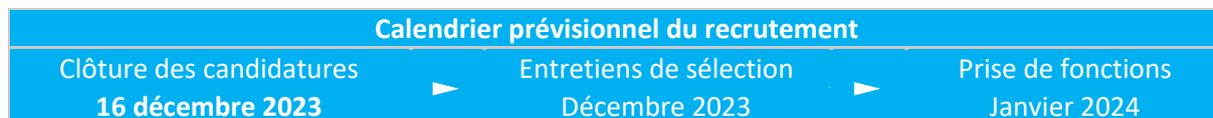
Expérience souhaitée : oui

Connaissances et compétences opérationnelles :

Capacité à travailler en autonomie, tout en étant en interaction permanente avec la direction, avec les services UCPP et avec les différents acteurs institutionnels. Capacité à communiquer et savoir rendre compte. Capacité à cadencer et suivre un dossier de réhabilitation patrimoniale. Management d'équipe sur site. Expérience souhaitée dans la gestion de projets.

- Savoirs généraux :
 - Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la composante.
 - Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de recherche et d'enseignement supérieur.
 - Maîtrise des réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics.
- Savoirs faire :
 - Conduire un projet et maîtriser les outils de gestion de projet, de gestion financière.
 - Animer une réunion et réaliser des comptes rendus de qualité.
 - Conduire des négociations avec les partenaires dans un cadre prédéfini.
 - Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
 - Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
 - Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques notamment dans le cadre du télétravail et des outils de travail collaboratifs.
 - Capacités d'organisation, et d'anticipation.
 - Bonne expression orale, capacités rédactionnelles et de synthèse pour une communication à l'interne et à l'externe.
 - Aptitudes relationnelles, au travail en équipe, capacités de partage de l'information et de coordination.

COMMENT CANDIDATER



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 à l'adresse suivante :
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.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT