

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une Technicien-ne en gestion administrative

Service des Relations Internationales

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte-Bât Edmond Simeoni	Mai 2024	2 251 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	FAP-J Administration et pilotage	Catégorie B Technicien

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Service des relations internationales (SRI) de l'Université de Corse, service composé de 4 personnels répartis en 2 pôles (Pôle Mobilité et Pôle Coopération/Réseaux), et placés sous l'autorité de la responsable administrative du SRI et du Vice-président chargé des Relations Internationales. Des interactions fonctionnelles sont à prévoir avec le Chargé de mission RI Italie. La mission première de ce poste est principalement positionnée au sein du Pôle Mobilité ; la seconde mission est exercée en appui à la responsable administrative du SRI d'une part et en transversalité avec le Pôle Coopération/Réseaux d'autre part.

Missions

Le technicien en gestion administrative exerce des fonctions relativement transversales entre le Pôle Mobilité et le Pôle Coopération/Réseaux au sein du SRI en fonction des thématiques traitées.

Positionnée au sein du Pôle Mobilité du SRI, la première mission consiste à superviser fonctionnellement la Cellule d'accompagnement à la mobilité individuelle entrante des étudiants internationaux sur la période avril-octobre (hors mobilité étudiante encadrée). Elle consiste également à déployer les outils en lien avec la mobilité (Mobility on Line) et à concevoir des procédures ou à les optimiser.

Sa seconde mission est davantage transversale et vient en appui à la Responsable administrative du SRI sur divers aspects administratifs et financiers. Dans ce cadre, l'agent est notamment chargé de l'exécution

budgétaire des dépenses et missions en lien avec l'unité budgétaire du service (UB 912-RI) ainsi que de leur suivi. Un appui ponctuel pourra être apporté à l'exécution et au suivi des dépenses engagées dans le cadre du pôle Coopération / Réseaux (PIA UNITI > ARTEMIDE).

Activités principales

Mission principale (Pôle Mobilité du SRI)

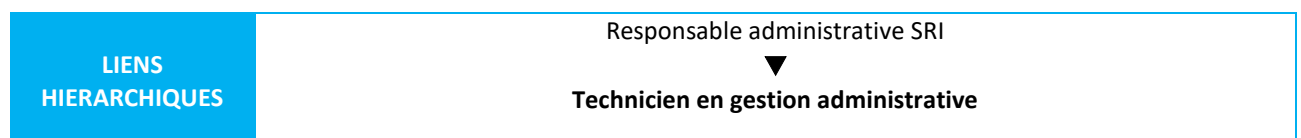
- Supervision fonctionnelle de la Cellule d'accompagnement à la mobilité individuelle des étudiants internationaux en flux entrants auprès des publics et partenaires internes/externes (avec encadrement fonctionnel d'1 agent BIATSS TECH et définition de ses activités).
- Définition de procédures internes/externes en lien avec l'optimisation du fonctionnement de la Cellule.
- Configuration, déploiement interne/externe et supervision du fonctionnement du logiciel Mobility On line (en binôme).
- Définition des procédures avec les partenaires internes/externes relatives à l'accueil des enseignants e/ou chercheurs, notamment via le programme interne de professeurs invités ou l'utilisation de la plateforme EURAXESS.

Seconde Mission (transversale Responsable SRI/ Pôle Coopération-Réseaux) :

- Exécution et suivi des dépenses et missions de l'unité budgétaire du service (UB 912 RI).
- Appui ponctuel à l'exécution et au suivi des dépenses engagées via le pôle coopération/réseaux (PIA UNITI > ARTEMIDE).
- Appui à la Responsable administrative du SRI pour la planification et l'organisation des activités du SRI, dont dossiers stratégiques et transversaux.
- Gestion logistique (locaux, matériels, fournitures) en lien avec le fonctionnement du Service.
- Relations institutionnelles internes/externes du SRI en appui à la Responsable administrative.
- Participation à la constitution, la gestion et à l'analyse de bases de données, de tableaux de bord, de plannings, de guides, de sondages en ligne, de procédures administratives.

Plus globalement, l'agent assure une mémoire administrative de ses activités et de celles du Service et vient en renfort aux agents du SRI dans l'exercice de leurs missions transversales.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccaauréat

Domaine de formation : Economie/Gestion, Management, Langues étrangères appliquées

Expérience souhaitée : dans la gestion financière et comptable, dans l'Administration (de préférence dans l'enseignement supérieur)

Connaissances et compétences opérationnelles :

Connaissances

- Gestion financière et comptable
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Autre langue étrangère (préférence pour l'italien, l'espagnol et/ou l'allemand) : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance en matière de coopération internationale
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Culture internet et bonnes connaissances informatiques (maîtrise du pack office, gestion d'un site internet et des réseaux sociaux, outils collaboratifs et de conférence en ligne, enquête en ligne et traitement des données)
- Environnement et réseaux professionnels
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de communication
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents

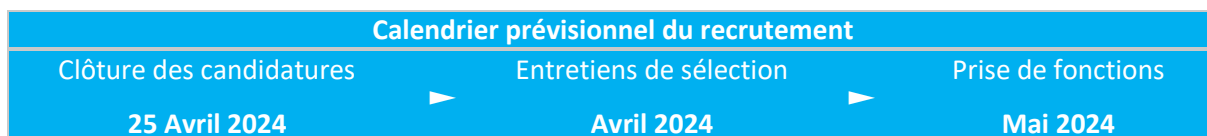
Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Sélectionner et classer l'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur /fiabilité/loyauté
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

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 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