

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS INTERNE

Assistant-e en gestion administrative

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - ASI Assistant Ingénieur	J « gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Assistant en gestion administrative – J3C44	Université de Corse
Pour plus d'information : REFERENS III				

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Interne	1	<p><u>Remplir les 2 conditions suivantes :</u></p> <p>Justifier de quatre années au moins de services publics au 1^{er} janvier 2024 et justifier à la date de la première épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'une position d'activité, de détachement ou de congé parental, pour les fonctionnaires - d'être en fonctions, c'est-à-dire sous contrat, pour les contractuels 	Voir détails

Inscription **du mardi 2 avril 2024** (12h00, heure de Paris) **au mardi 30 avril 2024** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [inscription](#).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service, etc.)

Activités principales

L'assistant-e en gestion administrative est principalement chargé de :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- 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
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences et connaissances principales attendues

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Sens relationnel
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication

Environnement et contexte de travail

L'assistant-e 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

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT