

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

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

#### Cabinet du Président de l'Université de Corse

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD	Corte, Campus Grimaldi	Novembre 2024	2452 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel J2C46	BAP J - FAP : «Administration et pilotage»	Catégorie A - IGE
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du cabinet du Président de l'Université de Corse.

### Missions

Le Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage évoluera au sein du Cabinet du Président et sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Cabinet. Il travaillera au quotidien, de façon collaborative avec l'équipe de gouvernance et les services qui leur sont rattachés.

Il aura pour mission principale le suivi de certains projets stratégiques de l'Université. Il devra ainsi mobiliser et coordonner les moyens humains, administratifs, logistiques et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs qui lui seront fixés.

### Activités principales

- Cadrage, animation et suivi de projets et événements
- Apporter un appui administratif (Vice-président Transition énergétique et développement durable, au Chargé de mission langue et culture corses et à la Référente Egalité, Lutte et prévention du harcèlement, des violences sexistes et sexuelles, du racisme et des discriminations)

- Production de courriers, notes, analyses et recommandations administratives, techniques et politiques en lien avec les dossiers suivis.
- Répondre totalement ou partiellement aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens des dossiers suivis.
- Préparation de différentes réunions (convocations, rédaction de comptes rendus et suivi des projets et décisions).
- Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage (tableaux de bord, indicateurs)
- Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives et en contrôler la fiabilité
- Veille réglementaire et sectorielle

---

## Interactions du poste

---

LIENS  
HIERARCHIQUES

Directrice de Cabinet



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

---

## PROFIL SOUHAITÉ

---

**Niveau de diplôme attendu :** Licence /Master

**Domaine de formation :** Ingénierie de la formation, management

**Expérience souhaitée :** Corsophonie souhaitée

### Compétences requises :

- Très bonne connaissance du système de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
- Connaissance des mécanismes décisionnels administratifs et politiques de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Très bonne connaissance de l'écosystème partenarial de l'Université (territorial, national et international).
- Maîtrise de la méthodologie de conduite et de gestion de projet.

### Savoir-faire :

- Excellent rédactionnel.
- Grande capacité d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence.
- Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancée des dossiers confiés.
- Capacité d'agir dans des délais très courts, avec méthode et rapidité.
- Capacité à évoluer dans un environnement professionnel complexe et à interagir avec des interlocuteurs variés sur des sujets divers (internes et externes).

### Savoir-être :

- Disponibilité et réactivité.
- Force de proposition.
- Rigueur et conscience professionnelle.
- Discrétion professionnelle et sens de la diplomatie.
- Excellent relationnel et sens du travail en équipe.

### Contraintes liées au poste

- En fonction de la nature du poste une disponibilité horaire et une capacité à se mobiliser sont à prévoir en fonction des pics d'activité.

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 22 novembre 2024	▶ Entretiens de sélection Novembre/ Décembre 2024	▶ Prise de fonctions Décembre/ Janvier 2025

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

**Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)**

Veuillez 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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)