

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Responsable administratif de composante

Service IAE CORSE | Ecole de Management et d'Economie

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte-Campus Mariani	Septembre-Octobre 2025	2 296 € à 2 482 € Selon expérience et profil

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique	
Branche d'Activité Professionnelle	Corps
BAP J - « <u>Gestion et Pilotage</u> »	Catégorie A

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein de l'[IAE CORSE | Ecole de Management et d'Economie](#) de l'Université de Corse, composante membre du réseau IAE France.

Missions

Sous l'autorité du directeur de la composante, l'agent organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à la composante.
Il encadre une équipe composée de trois gestionnaires administratifs et pédagogiques.

Activités principales

Relations institutionnelles et coordination générale

- Assistance et conseil à la direction, représentation ponctuelle auprès des partenaires internes et externes,
- Participation à la définition des objectifs de la composante et suivi de leur mise en œuvre,
- Veille dans le domaine d'activité pour anticiper les évolutions réglementaires et organisationnelles,

- Préparation des conseils de composante, transmission des documents et décisions aux instances universitaires,
- Contribution à l'organisation des formations et interface entre enseignants, étudiants et personnels administratifs,
- Appui aux présidents de comités dans les procédures de recrutement et d'affectation des enseignants.

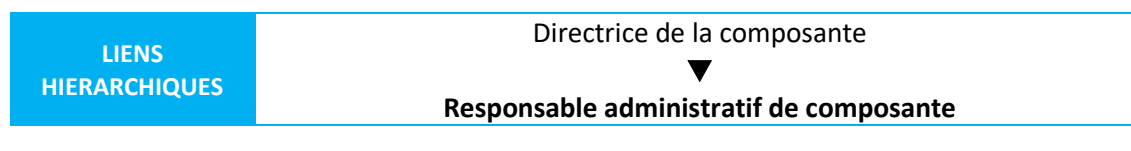
Gestion administrative, financière et juridique

- Élaboration du budget, contrôle de son exécution et validation, par délégation, des engagements juridiques,
- Suivi, contrôle et validation des états de service prévisionnels et faits des enseignants,
- Contrôle des conventions et suivi des procédures en lien avec le service juridique et les partenaires,
- Mise en œuvre et contrôle des règles et procédures administratives et de gestion.

Encadrement et moyens

- Encadrement et animation d'une équipe de trois personnels administratifs,
- Définition des besoins en achats et coordination avec la Direction du Patrimoine, de la Logistique et de la Prévention (DPLP) et la Direction des Services Informatiques et Numériques (DSIN),
- Coordination des moyens avec les services centraux de l'université,
- Suivi de l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Mise en œuvre d'actions d'amélioration continue et suivi de la démarche qualité.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac + 3

Domaine de formation : Gestion administrative et pédagogique

Expérience exigée : Gestion administrative (Ressources humaines, financière, logistique) et Pédagogie

Compétences et connaissances :

- Organisation de l'enseignement supérieur et compréhension des réformes régulières
- Offre de formation de l'Université de Corse
- Règles budgétaires, juridiques et administratives
- Gestion pédagogique et organisation des cursus universitaires
- Environnement institutionnel et réseaux professionnels
- Maîtrise des procédures administratives, budgétaires et de gestion
- Élaboration, suivi et contrôle des budgets
- Encadrement, animation et accompagnement d'équipe
- Gestion des situations complexes et techniques de négociation
- Conception d'outils de suivi et d'évaluation de la performance
- Mise en œuvre de démarches qualité et amélioration continue
- Utilisation des outils bureautiques et numériques avancés
- Coordination avec différents services et partenaires

Compétences techniques :

- Sens du relationnel et capacité à travailler en réseau
- Esprit d'équipe et leadership naturel
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et vision globale des enjeux
- Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 29 août 2025	Entretiens de sélection Septembre 2025	Prise de fonctions Septembre- octobre 2025

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

Merci de déposer 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