

Concours ITRF 2025

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS EXTERNE

Un-une 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
Externe	1	<p>CONDITIONS GENERALES : Consultez les conditions générales</p> <p>CONDITIONS DE DIPLÔMES : A la date de la première épreuve, être titulaire du diplôme requis suivant : Diplômes et titres classés au moins au niveau 5 (DUT, BTS, DEUG, DEUST, anciennement niveau III, voir la nomenclature des niveaux de diplômes).</p> <p>Les candidats non titulaires d'un des titres ou diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.</p>	Voir détails

Inscription **du mercredi 2 avril 2025** (12h00, heure de Paris) **au mercredi 30 avril 2025** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [web-itrf](#)

DESCRIPTION DU POSTE

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 lors de la publication de la campagne d'emplois 2025.

Site internet : www.universita.corsica

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.) de l'Université de Corse.

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