

## Concours ITRF 2026

### 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<br>Assistant Ingénieur                    | J « gestion et pilotage »                | Administration et pilotage               | Assistant-e en gestion administrative – J3C44 | Université de Corse |
| Pour plus d'information : <a href="#">REFERENS III</a> |  |  |   |                     |

| Nature du concours | Nombre de poste à pourvoir | Conditions d'admission  | Type d'épreuve               |
|--------------------|----------------------------|---|------------------------------|
| Externe            | 1                          | <p><b>CONDITIONS GENERALES :</b> <a href="#">Consultez les conditions générales</a></p> <p><b>CONDITIONS DE DIPLÔMES :</b> Être titulaire à la date de la première épreuve de l'un des titres ou <b>diplômes classés au moins au niveau 5</b> (DUT, BTS, DEUG, DEUST, anciennement niveau III, voir <a href="#">la nomenclature des niveaux de diplômes</a>).</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> | <a href="#">Voir détails</a> |

Inscription **du mercredi 08 avril 2026** (12h00, heure de Paris) **au mercredi 06 mai 2026** (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 2026.

Site internet : [www.universita.corsica](http://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 et conditions particulières d'exercice

---

- 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
- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

---

## Compétences et connaissances principales attendues

---

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 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
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

---

## Programme du concours

---

► [Assistant-e en gestion administrative – J3C44](#)