

## Concours ITRF 2026

### L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS EXTERNE :

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

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - IGE Ingénieur d'études	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46	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> : <u>Consultez les conditions générales</u></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 6</b> (Licence, Licence professionnelle, BUT, Maîtrise, anciennement niveau II, 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>	<u>Voir détails</u>

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

---

Le chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel 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

---

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure.

---

## Activités principales

---

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
  - Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
  - Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
  - Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
  - Encadrer / Animer une équipe
  - Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
  - Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
  - Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
  - Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
  - Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
  - Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
  - Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
  - Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- 

## Compétences et connaissances principales attendues

---

- Politique de recherche et d'innovation
  - Objectifs et projets de l'établissement
  - Techniques de management
  - Gestion des groupes et des conflits
  - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - Droit public
  - Droit des contrats
  - Environnement professionnel
  - Méthodologie de conduite de projet
-

- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (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