

Concours ITRF 2026

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS INTERNE :

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 : REFERENS III				

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Interne	1	<p>Remplir les conditions générales d'accès à la fonction publique et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justifier de cinq années au moins de services publics au 1^{er} janvier 2026 - Être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental. 	Voir détails

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'activité s'exerce au sein de la Faculté de Droit et de Science Politique (FDSP) de l'Université de Corse. La FDSP est composée de 6 agents répartis en 2 pôles : Support et pilotage ; Pédagogie.

Missions

Assurer le pilotage administratif de la Faculté de Droit et de Science Politique (FDSP) : finances, RH, partenariat, communication, hygiène et sécurité.

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