

Concours ITRF 2026

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

Un-une Responsable de l'administration et du pilotage

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. A - IGR Ingénieur de recherche	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Responsable de l'administration et du pilotage - J1C45	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 sept années au moins de services publics de services publics dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de niveau équivalent, 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. 	<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

Membre de l'équipe présidentielle, le Directeur de Cabinet est membre du comité de direction et contribue à la cohérence de l'action de gouvernance de l'établissement.

Choisi et évalué par le Président, il dépend directement de son autorité. Le Directeur de Cabinet intervient en appui du Président pour contribuer à la cohérence entre la stratégie choisie et la trajectoire constatée de l'établissement. Pour cela, il veille à rendre lisible cette stratégie en interne comme en externe, et à ce que les politiques décidées et menées à l'Université soient bien articulées avec elle.

L'activité s'exerce au sein du Cabinet de la Présidence de l'Université de Corse, composé de 3 agents et de 2 pôles : Planification et coordination des activités du Cabinet et des instances centrales ; Amélioration continue des outils de gestion et sécurisation des processus.

De plus, le Directeur de Cabinet a en charge la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'Université. Pour ce faire il a sous sa responsabilité le service Communication et événementiel composé de 5 agents.

Missions

Organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'Université.

Préparer et sécuriser le travail de l'équipe de gouvernance et celui des instances.

Assurer le suivi des relations institutionnelles.

Piloter des projets importants et complexes.

Proposer la Stratégie de communication de l'établissement et veiller à son application

Activités principales

- Participer à la conception de la politique et des objectifs de l'établissement : Elaboration du contrat d'établissement en lien avec l'équipe dirigeante.
- Assurer la coordination du travail autour de la mise en œuvre de la stratégie d'établissement en lien avec les composantes, services, et l'ensemble des partenaires
- Organiser et faciliter le travail de l'équipe de gouvernance : organisation des comités de direction, établissement des ordres du jour, préparation des documents préparatoires, organisation des séminaires stratégiques.
- Assurer un rôle d'alerte permanente sur les événements internes ou externes pouvant impacter l'établissement
- Piloter la mise en œuvre des différents audits et évaluations ainsi que toutes les sollicitations externes d'ordre institutionnel.
- Manager le cabinet : fixer les objectifs et veiller à leur réalisation.
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Gérer la communication du Président : rédaction de courriers, discours et communiqués à portée stratégique.
- Piloter l'organisation des événements de portée institutionnelle.
- Gérer et suivre les dossiers à caractère sensible.
- Participer à la gestion de crise
- Assurer une veille stratégique

Compétences et connaissances principales attendues

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Fonctionnement des services déconcentrés de l'État, des collectivités territoriales et des principaux partenaires de l'ESR
- Organisation, fonctionnement et mécanismes décisionnels politiques et administratifs
- Capacités d'analyse, de conseil, notamment stratégique, d'aide à la décision et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à développer une vision stratégique
- Conduite de projets complexes
- Gestion de crise
- Maîtrise des enjeux de communication
- Capacité à développer des réseaux
- Techniques de management
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir représenter l'établissement
- Déléguer et évaluer
- Assurer une veille
- Capacité de conceptualisation
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Sens du service public
- Réactivité et disponibilité
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Loyauté
- Résistance au stress