

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Technicien-ne en gestion administrative

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. B - TECH Technicien	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Technicien en gestion administrative – J4C42	Université de Corse

Pour plus d'information : data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Condition d'ancienneté	Type d'épreuve
Interne	1	Justifier de quatre années au moins de services publics ATTENTION ! En raison de la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 : À la session 2021 , les candidats doivent remplir les conditions générales prévues pour l'accès au corps auxquels ils postulent, y compris la condition d'ancienneté , au plus tard à la date d'établissement de la liste principale d'admission .	Voir détails

Inscription **du jeudi 1^{er} avril 2021** (12h00, heure de Paris) **au jeudi 29 avril 2021** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [inscription](#).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'Université de Corse.

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Administratif, financier et/ou ressources humaines

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Compétences et connaissances principales attendues

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Environnement et contexte de travail

Le Technicien-ne en gestion administrative est affecté à un service ou composante de l'Université de Corse, disposant d'un effectif de 651 personnels (au 1^{er} février 2020).

Site internet : www.universita.corsica

Bilan de la Politique Sociale : [BPS 2020](#)

Programme du concours (pour information)

► [Technicien-ne en gestion administrative- J4C42](#)

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT