

Concours ITRF 2025

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

Un-une 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- Classe Normale	J « gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Technicien-ne en gestion administrative – J4C42	Université de Corse
Pour plus d'information : REFERENS III				

Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Conditions d'admission	Type d'épreuve
Interne	2	<p><u>Remplir les 2 conditions suivantes :</u></p> <p>Justifier de quatre années au moins de services publics au 1^{er} janvier 2025 et justifier à la date de la première épreuve :</p> <p>D'être en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental</p>	Voir détails

Inscription **du mercredi 2 avril 2025** (12h00, heure de Paris) **au mercredi 30 avril 2025** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [web-itrf](#)

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement et contexte de travail

Le Technicien-ne 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 l'élaboration de la campagne d'emplois 2025.

Site internet : www.universita.corsica

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'établissement.

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