

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS EXTERNE : 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 |
|--------------------|----------------------------|---|------------------------------|
| Externe | 1 | <p>CONDITIONS GENERALES : Consultez les conditions générales</p> <p>CONDITIONS DE DIPLÔMES : A la date de la première épreuve, être titulaire du diplôme requis suivant : diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, anciennement niveau IV, voir la nomenclature des niveaux de diplômes).</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> | Voir détails |

Inscription **du mardi 2 avril 2024** (12h00, heure de Paris) **au mardi 30 avril 2024** (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'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

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 en publication

Site internet : www.universita.corsica

Programme du concours

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



Stéphanie BERTOLINI