

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE PAR VOIE DE CONCOURS : Adjoint-e en gestion administrative

Caractéristiques du poste				
Catégorie - Corps	Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	Famille d'Activité Professionnelle (FAP)	Emploi-type	Affectation
Cat. C - ADT Adjoint	J « Gestion et pilotage »	Administration et pilotage	Adjoint-e en gestion administrative – J5X41	Université de Corse - UCPP

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

Caractéristiques du concours				
Nature du concours	Nombre de poste à pourvoir	Condition d'ancienneté	Type d'épreuve	Epreuve unique d'admission
Interne	1	Etre fonctionnaire ou agent non-titulaire de la fonction publique et disposer d'une ancienneté d'au moins 1 an de services publics	Voir détails	Au plus tard le 15 juillet 2020

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

Inscription **du mardi 19 mai 2020** (12h00, heure de Paris) **au jeudi 18 juin 2020** (12h00, heure de Paris) sur le site internet du ministère au lien suivant : [inscription](#).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit

- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences et connaissances principales attendues

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Environnement et contexte de travail

L'Adjoint-e en gestion administrative est affecté à un service ou composante de l'Université de Corse, disposant d'un effectif de 628 personnels (au 1^{er} février 2019).

Site internet : www.universita.corsica

Bilan de la Politique Sociale : [BPS 2019](#)

Programme du concours externe (pour information)

► [Adjoint-e en gestion administrative – J5X41](#)

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT