



Corps: Assistant ingénieur  
Nature du concours: interne  
Branche d'activité professionnelle (BAP): J « Gestion et pilotage »  
Emploi type : «Assistant en gestion administrative»  
Nombre de postes offerts : 1  
Localisation du poste : Université de Corse

**Inscription** sur Internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> à partir du 28 février 2011 (12h00).

**Clôture des inscriptions** (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le 25 mars 2011 (12h00), cachet de la poste faisant foi.

### **Activités essentielles:**

Dans le cadre du développement des projets de transfert de l'Université de Corse, le gestionnaire assiste les porteurs des projets, il coordonne et réalise le suivi des activités administratives, financières et patrimoniales.

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la Recherche et du Transfert de l'Université (DRT), dans le cadre d'une fonction transverse en mode d'action projet, en lien avec les porteurs et les services de l'Université.

-Le gestionnaire prend en charge les aspects administratifs, financiers, patrimoniaux et logistiques des projets dans le cadre de l'assistance aux porteurs de projet,

-Il participe à la définition de l'organigramme des tâches relatives au projet et en assure le suivi,

-Il assure la circulation de l'information, il communique avec les différents services de l'Université (Direction du Patrimoine, de la Logistique et de la Prévention, Cellule de Valorisation de la Recherche, Direction Financière et Comptable...) et les partenaires extérieurs (grands organismes de recherche, opérateurs économiques du secteur...)

-Il réalise des tableaux de bord, assure le suivi des indicateurs et produit des bilans d'activité administrative et financière de la recherche et du transfert,

-Il coordonne les informations entre les différents partenaires de recherche et les opérateurs économiques,

-Il participe à la préparation des budgets, il en suit la mise en place et l'exécution,

-Il suit l'évolution de la réglementation dans les domaines de gestion (administrative, financière et patrimoniale).

### **Compétences requises :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Connaissance générale en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles,
- Notions de base en gestion du patrimoine,
- Utilisation des logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur,...)
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe et travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes (services de l'Université) et externes (grands organismes et opérateurs économiques du secteur...)
- Il connaît les techniques de la gestion de projet

### **Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la Recherche et du Transfert (DRT) composée de 5 agents, sous la responsabilité du Vice-président du Conseil Scientifique de l'Université de Corse.