



RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL CADRE B (TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE) AU SEIN DE L'UNITE MIXTE DE RECHERCHE « SCIENCES POUR L'ENVIRONNEMENT » (SPE)

POSTE A POURVOIR DU 1^{ER} JUILLET 2016 AU 31 DECEMBRE 2016 RENOUELABLE

Activités principales:

L'agent devra réaliser les actes de gestion administrative de l'unité dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable de l'Unité et de l'Université. L'agent assurera également le secrétariat et l'assistance technique de l'unité sous la responsabilité du responsable administratif.

Gestion financière et comptable

- Réaliser des opérations de gestion courante,
- Procéder aux opérations de passation et d'engagement des commandes, du contrôle des dépenses
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations.
- Gérer les missions des agents (ordre de mission, avances ...)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,

Gestion administrative

- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- S'informer et suivre les évolutions de la réglementation dans son domaine d'activité
- Procéder à l'archivage des pièces administratives.

Compétences attendues :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissances générales sur l'organisation et le fonctionnement des tutelles (Université – CNRS)
- Savoir utiliser les modes de communication écrites et orales
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels dédiés à la gestion financière et comptable.
- Savoir appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Etre rigoureux
- Travailler en équipe
- Prendre en compte des demandes et y répondre de manière appropriée

Profil souhaité :

Bac+2 gestion administrative

Procédure

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation avant le **22 Juin 2016 - 12h00**.

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr