



TECHNICIEN EN GESTION EN GESTION ADMINISTRATIVE (CADRE B) - DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU TRANSFERT

EMPLOI A POURVOIR MAI 2017

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la Recherche et du Transfert de l'Université de Corse.
Le poste est basé à Corté.

Activités principales

- Participer à la rédaction des conventions de partenariat et des accords de consortium en lien avec les contrats de recherche
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des acteurs
- Aider au montage des dossiers technico-administratifs de déclaration d'invention, des dossiers liés à la loi sur l'innovation
- Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs.
- Veille sur les appels à projets de recherche nationaux et européens
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- 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
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences principales:

Connaissances :

- 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)

Compétences opérationnelles:

- 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



TECHNICIEN EN GESTION EN GESTION ADMINISTRATIVE (CADRE B) - DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DU TRANSFERT

EMPLOI A POURVOIR MAI 2017

Compétences comportementales:

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Domaine de formation souhaité :

Gestion administrative, droit, comptabilité, gestion, économie.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 3 mai 2017**:

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr