

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Un adjoint en gestion administrative (Cat. C) – UFR Sciences et Techniques

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel	CDD remplacement	Corte – Bâtiment Culombu, Campus Grimaldi	Octobre 2018	1 624,79 € (Réf. grille ADT)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative – J5X41	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie C ADT
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'UFR Sciences et Techniques, sous la responsabilité du Directeur de l'UFR et de son responsable administratif.

L'UFR Sciences et Technique est composé de 13 agents.

### Missions

Au sein de l'UFR Sciences et Techniques, l'agent réalise des actes de gestion financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables dans ce domaine. Il est principalement en charge de la gestion des crédits pédagogiques de l'UFR.

### Activités principales

L'agent est en charge de :

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Saisir et mettre en forme des documents divers
- Suivi des dossiers auprès des différents interlocuteurs concernés, internes ou externes

- Appliquer la réglementation en vigueur

L'agent pourra également apporter son appui à l'ensemble des activités de gestion de la composante

---

### Interactions du poste

---

<b>LIENS HIERARCHIQUES</b>	Responsable administratif de l'UFR ▼ <b>Adjoint en gestion administrative</b>
--------------------------------	---

<b>LIENS FONCTIONNELS</b>	<b>Internes</b> : composantes, services centraux <b>Externes</b> : professionnels, fournisseurs, etc.
-------------------------------	--

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu** : -

**Domaine de formation** : Comptabilité, gestion administrative, secrétariat

**Expérience souhaitée** : Domaine de la comptabilité ou du budgétaire appréciées

**Connaissances et compétences opérationnelles** :

- Connaissance du mode de fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Connaissance du fonctionnement, des règles et des procédures relatives aux EPSCP
- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique
- Connaissance des principes généraux et textes réglementaires relatifs aux finances publiques
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base
- Corsophonie appréciée

# COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures <b>28 septembre 2018 – 12h00</b>	▶ Entretiens de sélection 3 – 10 octobre 2018	▶ Prise de fonctions Octobre 2018

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :  
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :  
[drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr)

**Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)**

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

**Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.**

**[WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**