

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un adjoint en gestion administrative (Cat. C) – UMR LISA

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel	CDD remplacement congé maternité	Corte – Campus Mariani	Décembre 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'Unité Mixte de Recherche « Lieux, Identités, eSpaces et Activités » (LISA) qui a pour objectif principal l'étude des relations sociétés-nature à la fois dans leur dimension spatiale, leur dimension temporelle et leur dimension symbolique.

L'agent est placé sous la responsabilité de la Directrice de l'UMR et de son responsable administratif.

Missions

Au sein de l'UMR LISA, l'agent exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches, les interlocuteurs internes et externes. Il est principalement en charge de la gestion financière et comptable de l'Unité.

Activités principales

L'agent est en charge de :

- Réaliser des opérations de gestion courante (engagements-missions-bons de commandes)

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivi des dossiers auprès des différents interlocuteurs concernés, internes ou externes
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations logistiques du service, assister les personnels et les équipes

L'agent pourra également apporter son appui à l'ensemble des activités de gestion de l'Unité.

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable administratif de l'UMR ▼ Adjoint en gestion administrative
LIENS FONCTIONNELS	Internes : Services centraux, etc. Externes : Professionnels, fournisseurs, intervenants, etc.

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : -

Domaine de formation : Comptabilité, gestion administrative, secrétariat

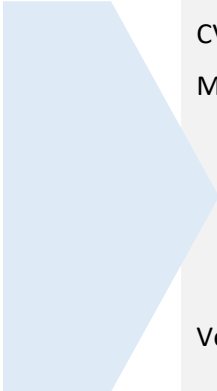
Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance du mode de fonctionnement des administrations publiques et d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale (électronique, téléphone, etc.)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base
- Appliquer la réglementation du domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations, avec une attention particulière pour l'archivage des documents administratifs et financiers
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir travailler en équipe et en relation partenariale
- Savoir prendre des notes, enregistrer des messages et rédiger des documents divers
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 5 novembre 2018 – 12h00	▶ Entretiens de sélection 12 – 16 novembre 2018	▶ Prise de fonctions 3 décembre 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

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