

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un assistant en gestion administrative (Cat. A) – Fédération de Recherche « Environnement & Société » et EA Bioscope Corse Méditerranée (60/40)

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	Mars 2019	1 867,40 € (Réf. grille ASI)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant en gestion administrative – J3C44	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie A ASI
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Fédération de Recherche « Environnement & Société » (FRES) et de l'Equipe d'Accueil Bioscope Corse Méditerranée dans une répartition 60/40.

>>> fres.univ-corse.fr

>>> eabioscope.universita.corsica

Missions

L'agent coordonne et/ou réalise de manière polyvalente, les activités de gestion administrative et financière des structures de recherche.

Il est en capacité de proposer et concevoir des outils de gestion et de pilotage pour optimiser le fonctionnement des structures.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

FRES

- Gestion administrative
 - Prise en charge des aspects administratifs et logistiques de la FRES et de sa direction
 - Elaboration et alimentation d'outils de pilotage
 - Mise à jour du site internet
 - Suivi et vérification des conventions de recherche
- Gestion financière
 - Processus et suivi de l'engagement de la dépense publique
 - Suivi de l'évolution des lignes budgétaires
 - Analyse des documents financiers
- Participation à l'animation de la recherche
 - Participation à la recherche de financements et partenariats
 - Elaboration et diffusion de supports de communication
 - Préparation et organisation des événements de la FRES

EA BIOSCOPE

- Gestion financière
 - Processus et suivi de l'engagement de la dépense publique
 - Suivi de l'évolution des lignes budgétaires
- Suivi des conventions de recherche

L'agent sera plus globalement amené à apporter son appui à l'ensemble des activités de la FRES et de l'EA Bioscope Corse Méditerranée.

Interactions du poste

**LIENS
HIERARCHIQUES**

Directrice FRES et Directrice EA Bioscope



Assistant de gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +2 minimum

Domaine de formation : Sciences de gestion, ressources humaines, administration

Expérience souhaitée : Expérience en gestion financière et administrative

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et plus précisément dans la fonction publique
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des procédures de l'administration de la recherche ainsi que des activités liées aux entités d'affectation.
- Notions de base en droit public et finances publiques
- Connaissance des logiciels de gestion du CNRS et de l'Université (Geslab, Reseda, Nouba, Agate, suite Cocktail, Jefyco)
- Rédaction de documents administratifs et d'informations techniques
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 5 mars 2019 – 12h00	▶ Entretiens de sélection 11-15 mars 2019	▶ Prise de fonctions 18 mars 2019

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