

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire financier et comptable (Cat. B) – Mutualisé 50/50

Pôle Innovation et Développement / Agence Comptable

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaires mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte – Palazzu Naziunale / Bât. Desanti	Septembre 2019	1 809,69 € (Réf. Grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Gestionnaire financier et comptable - J4E44	J – FAP : Gestion financière et comptable	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Pôle Innovation et Développement

L'agent exerce son activité à mi-temps au sein du service Pôle Innovation et Développement, composé de 5 agents.

Situé au Palazzu Naziunale, haut-lieu patrimonial converti en lieu d'avenir, le Pôle Innovation et Développement rassemble :

- Un Fab Lab
- Un pôle entrepreneuriat PEPITE
- Une dynamique de projets innovants avec les acteurs territoriaux

Agence comptable

L'agent exerce son activité à mi-temps au sein de l'agence comptable. Hormis l'agent comptable, ce service est composé de 3 agents de catégorie B.

Missions

Dans ce contexte, le gestionnaire réalise des actes de gestion administrative du Pôle Innovation et Développement, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière. De plus, il procédera à l'encaissement des opérations de l'agence comptable.

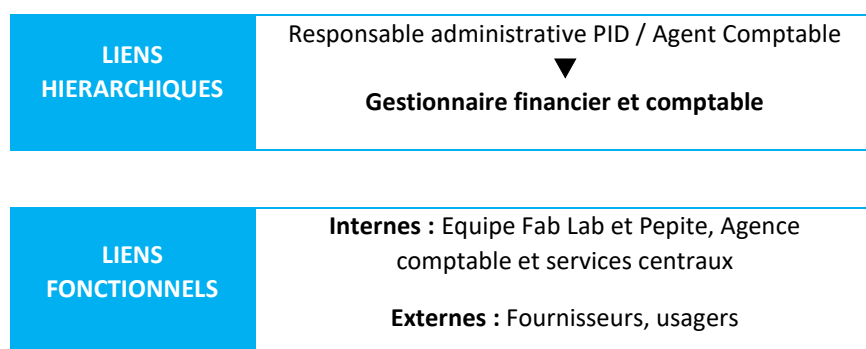
Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- Assurer l'exécution budgétaire du Pôle innovation et Développement
- Suivre les crédits par types de dépenses ou d'opérations
- Alimenter des tableaux de bord dédiés à la gestion (administrative, financière), faire des extractions dans les systèmes d'information financiers.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre les évolutions de la réglementation dans son domaine d'activité
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) de l'activité du service et des manifestations (événementiel)
- Réaliser l'encaissement des opérations de recettes, recouvrement amiable et contentieux des produits et recettes à encaisser
- Réaliser les opérations de comptabilité et d'apurement des comptes de tiers (comptes d'imputation provisoire)
- Exécuter le contrôle et le paiement des dépenses

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités des services du pôle innovation et développement et de l'agence comptable.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccalauréat minimum

Domaine de formation : Gestion, administration des entreprises, gestion financière et comptable

Expérience souhaitée : Comptabilité, gestion administrative et financière

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances générales dans le domaine des finances publiques
- Connaissances des données comptables et financières
- Capacité à mettre en place des outils de suivi budgétaire
- Savoir appliquer des règles financières
- Capacité à exploiter des systèmes d'information
- Maîtrise des pack Office (PPT, Excel, Word) et des logiciels de gestion financière.
- Capacité de travail en équipe mais également de façon autonome.
- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Sens de l'organisation, savoir planifier son activité
- Bonne expression orale et écrite
- Savoir informer et rendre compte
- Rigueur/fiabilité
- S'intégrer dans une équipe, coopérer avec les membres d'un groupe et s'organiser en vue d'atteindre un ou plusieurs objectifs communs déterminés
- Comprendre des textes réglementaires, pouvoir les synthétiser et les appliquer
- Pouvoir le cas échéant désamorcer un conflit avec un débiteur mécontent
- Réunir, hiérarchiser et restituer de manière cohérente et concise dans des supports un ensemble d'informations comptables et financières hétérogènes, éparses ou complexes
- Corsophonie appréciée

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Lundi 26 août – 12h00	▶ Entretiens de sélection Fin août 2019	▶ Prise de fonctions Septembre 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