

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien en gestion administrative et financière (Cat. B) - Fondation de l'Université de Corse

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement	CDD remplacement congé maternité	Corte – Palazzu Naziunale	Octobre 2019	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative – J4C42	J– FAP : Administration et Pilotage	Catégorie B TCH Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

La Fondation de l'Université de Corse a été créée fin 2009 pour collecter de nouvelles ressources afin de financer et développer des projets dans les domaines prioritaires suivants :

- Innovation et prospective
- Attractivité internationale et promotion de l'identité universitaire
- Transfert des savoirs et des compétences vers le territoire insulaire

La montée en puissance des activités de la Fondation et ses perspectives de développement à court et moyen terme nécessitent aujourd'hui un accompagnement administratif rigoureux, un suivi financier des actions engagées par des méthodes, ainsi qu'un relais de communication des actions de la Fondation et l'animation du réseau de partenaires.

Missions

Le poste de technicien en gestion administrative et financière de la Fondation de l'Université de Corse constitue aujourd'hui un élément nécessaire à renforcer le développement des actions engagées par

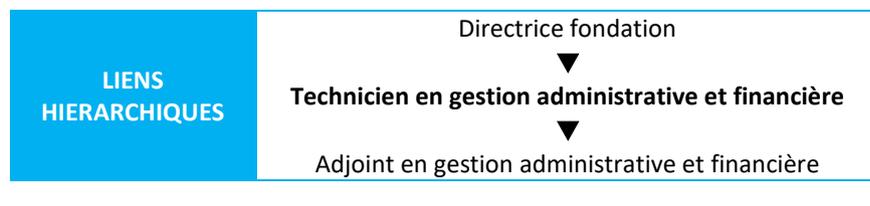
la structure. Sous la responsabilité de la Directrice de la Fondation, il coordonne et réalise les activités administratives de la Fondation et assure la communication des actions engagées par celle-ci.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- Elaborer, préparer et contrôler les actes de gestion
- Établir le budget de la Fondation, contrôler sa répartition et son exécution.
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Participer à l'instruction de dossiers complexes
- Gérer le suivi de projets régionaux, nationaux ou européens de la structure
- Assurer l'encadrement technique de l'adjoint administratif et financier de la Fondation
- Contribuer aux actions de communication en interne et en externe pour tous les publics et assurer un relais d'animation auprès du réseau de partenaires de la Fondation
- Contribuer à la mise en œuvre de campagnes de collecte de fonds pour la Fondation
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer le suivi de la collecte de fonds : suivi des conventions, appels de fonds, relances
- Actualisation des supports d'information de la Fondation (newsletters, documents de présentation de la Fondation, mise à jour du site institutionnel, etc.)
- Assurer la régie de la Fondation et le suivi des ventes réalisées dans le cadre de la mise en marché des produits issus de Fabbrica Design

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +2 minimum

Domaine de formation : Économie, marketing, droit, communication, gestion

Expérience souhaitée : -

Connaissances et compétences opérationnelles :

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur

- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics
- Connaissance générale des principes de l'audit
- Connaissance générale des principes de la communication

Savoir-faire opérationnels

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Animer une équipe
- Conduire un projet
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

Compétences linguistiques

- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II
Expression écrite et orale : niveau II
- La maîtrise du corse serait un plus

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 10 Octobre 2019 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Octobre 2019	▶ Prise de fonctions Octobre 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