

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Technicien en gestion administrative (Cat. B) – UMR Sciences Pour l'Environnement

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel uniquement - Crédits spécifiques « recherche »	CDD renouvelable	UMR SPE, campus Grimaldi, Corte	Février-mars 2020	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 Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'Unité Mixte de Recherche Sciences Pour l'Environnement (UMR CNRS 6134 SPE) sur le site de Corte.

Missions

Le gestionnaire participe à la gestion administrative et financière de plusieurs projets de recherche avec des règlements financiers différents : les programmes financés par les Fonds Européens de Développement Régional (FEDER) et un projet structurant.

Activités principales

- Vérification de la régularité juridique, administrative et financière des dossiers lors de leurs instructions.
- Participation à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées.
- Réalisation des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement (commandes et ordres de mission)

- Assister les référents des projets FEDER lors des phases de remontées de dépenses en lien avec la Direction de la Recherche et du Transfert (DRT)
- Contrôle des pièces justificatives en lien avec le service facturier
- Suivi des conventions de recherche et contrôle de la consommation des crédits par type de dépenses et d'opérations
- Gestion des nouvelles immobilisations et sorties d'inventaires
- Alimentation de tableaux de bord nécessaire au pilotage des projets et réalisation d'extractions dans les systèmes d'information
- Vérification de la conformité des conventions de stage
- Accueil et gratification des stagiaires
- Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service, de manifestations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels et des usagers.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC minimum

Domaine de formation : Secrétariat – Gestion administrative – Sciences de gestion

Expérience souhaitée : Expérience en gestion administrative et financière appréciée

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
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 14 février 2020 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Février 2020	▶ Prise de fonctions Février-mars 2020

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 :
poli_l@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