

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Rédacteur des contrats (Cat. A)

### Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD sur l'année universitaire, renouvelable	Corte – Bâtiment Desanti	Décembre 2020 – Janvier 2021	1 958,20 € (Réf. grille ASI)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale – J3B43	J – Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale	Catégorie A – ASI Assistant ingénieur
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

La Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation (DRTI) accompagne la mise en œuvre de la politique de recherche et de formation de l'université de Corse en développant un service d'appui aux chercheurs et enseignants-chercheurs, aux composantes de recherche et de formation, en apportant une aide au pilotage stratégique et en soutenant l'innovation et le transfert des connaissances.

Le poste ouvert est rattaché à la DRTI, direction composée de 4 missions (Administration et finances, Stratégie et Ingénierie de projets, Suivi et Transfert de projets et Culture Scientifique, Technique et Industrielle) et elle-même rattachée à la Vice-Présidence Recherche.

### Missions

Le rédacteur informe et conseille les porteurs de projet sur la nature d'un contrat ou de tout type d'engagement, élabore des documents juridiques et apporte une assistance technique au montage de projets.

---

## Activités principales

---

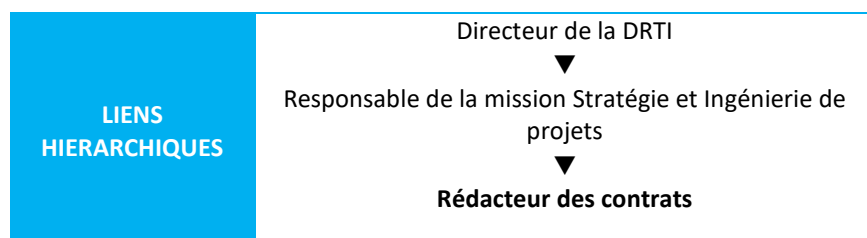
L'agent sera principalement chargé de :

- Participer à l'instruction et à la rédaction des différents types de contrats liés aux activités de recherche et de formation de l'établissement (*collaboration de recherche, prestation de service, accord de consortium, accord-cadre, accord de confidentialité, concours scientifique, etc.*)
- Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions ;
- Assurer le suivi des contrats (*suivi de la procédure de validation en lien avec le service des affaires juridiques, suivi de la procédure de signature et relances éventuelles, saisie des contrats dans le module de gestion GFC-Opérations, lien avec les composantes de rattachement des contrats, gestion du compte de l'établissement sur le portail du participant de la Commission européenne et autres sites de soumission de propositions, etc.*)
- Participer au montage de projets en réponse à des appels à propositions (*rédaction des pièces administratives, établissement des annexes financières*) de programmes régionaux, nationaux et internationaux ;
- Prendre en charge les aspects administratifs des dossiers de déclaration d'invention, et divers documents des dossiers déposés auprès de la SATT
- Organiser et alimenter une base de données sur le suivi des contrats et des projets déposés afin d'établir des tableaux de bord et des états financiers actualisés
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes
- Participer aux actions de sensibilisation/formation et information des acteurs de l'innovation

---

## Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Bac +2 minimum

**Domaine de formation :** Juridique, administration, comptabilité/gestion, conduite de projet, etc.

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaissances générales en gestion et suivi de projet
- Connaissance juridique générale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Veille réglementaire, économique et juridique de la fonction publique
- Rédiger une note juridique
- Mettre en œuvre des procédures administratives

- Savoir rendre compte
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Curiosité intellectuelle et capacité d'apprentissage rapide de l'utilisation des logiciels de suivi des contrats et de gestion financière et comptable
- Travail en équipe
- Capacité d'organisation, rigueur
- Sens du relationnel et capacité d'adaptation

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures <b>23 novembre 2020 – 12h00</b>	▶ Entretiens de sélection Novembre 2020	▶ Prise de fonctions Décembre 2020 – Janvier 2021

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](mailto: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**