

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Technicien en gestion administrative (Cat. B)

### 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	1 809,69 € (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative – J4C42	J – Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
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. Le poste est positionné sur 2 missions de la direction, avec une répartition du service à 50/50.

### Missions

Sous l'autorité des responsables des missions « Suivi et justification des activités contractuelles » et « Culture Scientifique, Technique et Industrielle », l'agent assure :

- D'une part, des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et réalise des actes de gestion administrative et financière dans le cadre de la justification des contrats financés, notamment les contrats européens,
- D'autre part, l'assistance technique des actions de culture scientifique mises en œuvre par l'établissement en apportant un appui à leur gestion administrative, organisationnelle et logistique.

---

### Activités principales

---

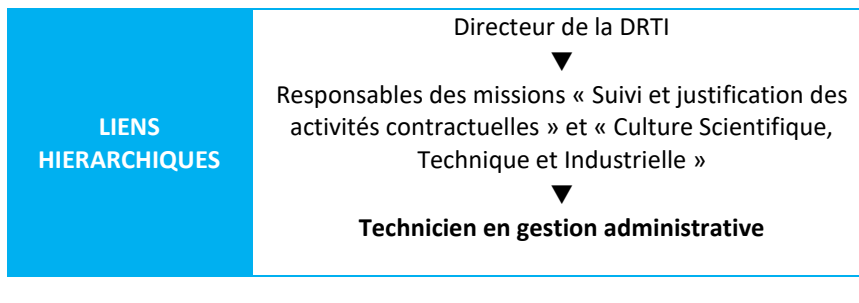
L'agent sera principalement chargé de :

- Contribuer à la justification des contrats financés en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données, faire des extractions à partir des systèmes d'information et faire un suivi
- Assurer la gestion administrative et financière des actions de culture scientifique développées au sein de l'établissement
- Assurer le soutien organisationnel et logistique de l'activité de la mission CSTI, des manifestations de culture scientifique
- Procéder à des opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer aux actions de sensibilisation de la culture scientifique

---

### Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** BAC + 2

**Domaine de formation :** Administration, finances, conduite de projet

### Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la culture scientifique et des mécanismes de financements publics
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Analyser des données comptables et financières et appliquer des règles financières ;
- Savoir gérer son activité et rendre compte ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication et de leurs usages ;

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) et les logiciels métiers spécifiques de gestion financière et comptable ;
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe
- Curiosité intellectuelle

**Conditions particulières d'exercice :**

- Service partagé
- Possibilité de déplacement (permis B)

## 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**