

## 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 6 mois	UMR SPE, campus Grimaldi, Corte	Janvier 2021	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

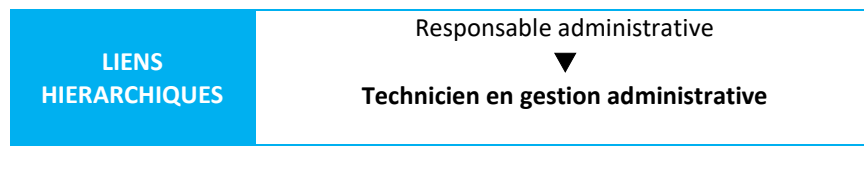
- Vérification de la régularité juridique, administrative et financière des dossiers lors de leurs instructions.
- Participation à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées.
- Réalisation des opérations d'engagement, de liquidation 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, du Transfert et de l'Innovation (DRTI)
- 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 :** Administration, 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 <b>27 novembre 2020 – 12h00</b>	▶ Entretiens de sélection Décembre 2020	▶ Prise de fonctions 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 :  
[poli\\_l@univ-corse.fr](mailto: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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**