

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Adjoint en gestion administrative et financière (Cat. C) Fondation

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Palazzu Naziunale	mai 2021	1719.09 € (Réf.grille ADT)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Adjoint en gestion administrative – J5X41	J - FAP : Administration et pilotage	Catégorie C Adjoint
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 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
- Solidarité et inclusion

### Missions

L'agent exécute l'ensemble des actes administratifs et financiers dans le domaine d'activité de la Fondation.

### Activités principales

- Assurer l'exécution budgétaire de la Fondation
- Réaliser des opérations de gestion courante (bons de commande, frais de mission...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Saisir, mettre forme des documents divers (courriers, rapports...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes
- Assurer le suivi des pièces justificatives relatives aux dossiers de financements publics (ADEC, CdC, projets européens)

- Diffuser des informations (newsletter de la Fondation et supports de communication, invitations aux évènements...) en interne et en externe
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques et les déplacements inhérents au fonctionnement de la Fondation
- Gestion des stocks, des approvisionnement et suivi des ventes issues de la résidence de production de Fabbrica Design
- 

---

### **Activités complémentaires**

---

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Classer et archiver les documents et informations

## **PROFIL SOUHAITÉ**

**Niveau de diplôme attendu :** Baccaauréat

**Domaine de formation :** Gestion administrative

### **Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université de Corse
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne expression orale et écrite
- Connaître les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir accueillir du public et communiquer avec aisance
- Bon relationnel
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Connaître les logiciels spécifiques de gestion financière et comptable seraient un plus
- Rigueur et sens de l'organisation

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 19 avril 2021	▶ Entretiens de sélection avril 2021	▶ Prise de fonctions mai 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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**