

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Chargé (e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

UMR CNRS 6240 LISA

(Laboratoire Lieux Identités eSpaces et Activités)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuels uniquement	CDD (remplacement congé maternité)	Corte - Campus Mariani-Bât. Edmond Simeoni	1 ^{er} juillet 2021	2 074.04 € (réf. grille IGE)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J2C46 – Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	J – FAP : « Administration et pilotage »	Catégorie A-IGE Ingénieur d'études
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein L'UMR LISA, Unité Mixte de Recherche, placée sous la direction conjointe du CNRS et de l'Università di Corsica. Elle a pour objectif principal l'étude des relations sociétés-nature à la fois dans leur dimension spatiale, leur dimension temporelle et leur dimension symbolique.

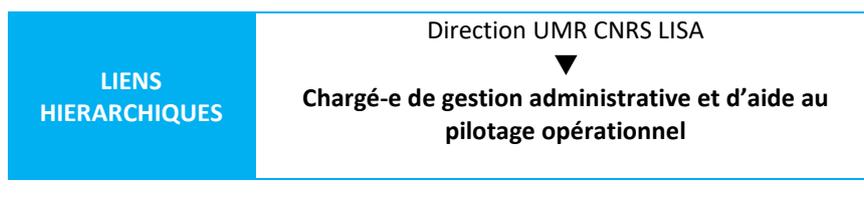
Missions

Le chargé (e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assure, au côté de la direction, la coordination et le pilotage administratif de l'unité (finances, RH, partenariat, communication...)

Activités principales

- Établir et proposer le budget, contrôler sa répartition et son exécution
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses (utiliser les applications de gestion des crédits CNRS et Université)
- Contribuer à la préparation des marchés avec la cellule des marchés de l'Université
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Veiller aux évolutions de la législation et en informer les collaborateurs
- Préparer (en collaboration avec la cellule juridique) les contrats et les conventions
- Organiser la vie institutionnelle du laboratoire (élection du conseil de laboratoires, conseils et assemblées générales, secrétariat de séances au conseil de laboratoire, etc.)
- Accompagner le responsable de l'unité pour les interventions relevant du domaine de l'administration et de la gestion
- Réaliser des bases de données quantitatives utiles pour la rédaction de différents rapports de l'unité
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Superviser, encadrer et animer l'équipe administrative
- Mobiliser, coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Organiser et accompagner le processus de recrutement (contribuer à la rédaction de certaines fiches de poste, participer à la sélection et aux auditions des candidats, etc.)
- Assurer le suivi individualisé de la situation administrative des agents via des applications dédiées (saisie du rapport d'activité, compte épargne-temps, gestion des plannings et des congés, etc.)
- Collecter les demandes de formation des agents et réaliser le Plan de Formation de l'unité en accompagnant les agents dans leur besoin de formation
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Superviser les changements structurels de l'unité (changements et aménagement de locaux par exemple)

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +4 master

Compétences principales :

- Connaître le fonctionnement, la culture et les missions de l'Université
- Connaître les techniques de management et de communication
- Posséder des connaissances budgétaires générales
- Connaître les circuits d'élaboration de la comptabilité publique et les circuits financiers
- Connaître des notions de droit public, droit des contrats
- Avoir des connaissances dans l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Avoir un niveau de langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Savoir mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels assignés
- Savoir hiérarchiser et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances
- Savoir rédiger des rapports et faire des synthèses
- Savoir exploiter une base de données
- Savoir conduire un entretien
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel) et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Maîtriser des outils en lien avec les réseaux sociaux
- Savoir analyser les données comptables pour évaluer la consommation des crédits
- Savoir encadrer / animer une équipe
- Savoir prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Autonomie et aptitude à transmettre les informations utiles et/ou sensibles à la direction
- Capacité à travailler en équipe

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 14 juin 2021 – 12h00	▶	Entretiens de sélection juin 2021
	▶	Prise de fonctions 1^{er} juillet 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

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