

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

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

#### UMR SPE

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 18 mois	Corte – Bâtiment PPDB – Campus Grimaldi	Janvier 2022	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 TCH - Technicien

## 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 du projet de recherche GOLIAT.

### 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 du projet GOLIAT en appliquant les procédures dédiées.
- Réalisation des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement (commandes et ordres de mission)
- Assister le référent du projet lors des phases de remontées de dépenses en lien avec la Direction de la Recherche et du Transfert (DRT)

- Contrôle des pièces justificatives en lien avec le service facturier
- Suivi de la convention 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 du projet et réalisation d'extractions dans les systèmes d'information
- Vérification de la conformité des conventions de stage
- Contribution aux activités de communication du projet
- Accueil et gratification des stagiaires
- Assurer le soutien logistique de l'activité du projet, de manifestations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels et des usagers.

---

### Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

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

**Domaine de formation :** Administration, sciences de gestion

**Expérience souhaitée :** Expérience en gestion financière et administrative

**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 communication
- Notions de base en 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>10 janvier 2022 – 12h00</b>	▶ Entretiens de sélection Janvier 2022	▶ Prise de fonctions Janvier 2022

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)**