

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

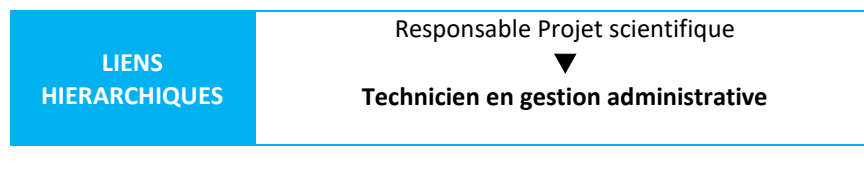
Le gestionnaire participe à la gestion administrative et financière du projet de recherche GOLIAT.

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
10 janvier 2022 – 12h00



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

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