

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire financier et comptable (Cat. B)

Direction des Affaires Financières

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Contractuel	CDD (remplacement congé maternité)	Corte – Bâtiment Desanti	Mai 2022	1809.69€ (Réf. grille TCH)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Gestionnaire financier et comptable - J4E44	J- FAP Administration et pilotage	Catégorie B TCH - Technicien

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce à la Direction des Affaires Financières de l'université de Corse située à Corte au sein du pôle Contrôle Interne Financier (CIF) - Qualité de la dépense.

Missions

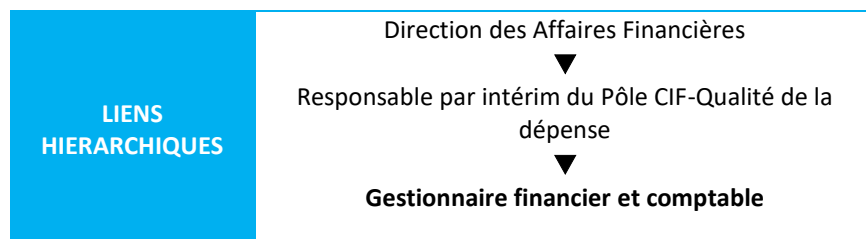
L'agent réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Il contribue à concevoir et à promouvoir les dispositifs de contrôle interne budgétaire, de contrôle interne comptable, de qualité de la dépense et il accompagne leur déploiement.

Activités principales

- Contrôler la qualité des données d'exécution budgétaire des engagements juridiques pour les montants supérieurs à 3000 €.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

- Suivre les activités de contrôle relatives aux mesures de traitement des risques relevant des référentiels de contrôle interne financier (CIF),
- Participer à l'animation auprès des services et au déploiement du CIF.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac

Domaine de formation : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

Expérience souhaitée :

Connaissances et compétences opérationnelles :

Savoir-faire

- Statut général de la fonction publique
- Contrôler des actes administratifs
- Utiliser les outils bureautiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des tableaux de suivi
- Travailler en équipe
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation
- Sens relationnel, capacité d'écoute
- Réactivité, rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Analyser un risque
- Diffuser une information, une publication
- Rédiger une lettre, un document, une note, un rapport
- Synthétiser des informations, des données, un document

Savoir-être

- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de la pédagogie

Connaissances

- Organisation, méthode et processus.
- Règles, processus et outils budgétaires et comptables

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 28 avril 2022 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Mai 2022	▶ Prise de fonctions Mai 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