

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire financier-ère et comptable - (Cat. B)

UMR LISA

Caractéristiques du poste					
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire brut mensuel (Contractuels)	Cotation RIFSEEP (Titulaires)
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Université de Corse- UMR LISA	1 ^{er} septembre 2022	1 998 € (Complément indemnitaire inclus)	Groupe G3

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Gestionnaire financier-ère et comptable- J4E44	J – FAP : Gestion et pilotage	Catégorie B TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de l'Unité Mixte de Recherche « Lieux, Identités, eSpaces et Activités » (LISA) qui a pour objectif principal l'étude des relations sociétés-nature à la fois dans leur dimension spatiale, leur dimension temporelle et leur dimension symbolique.

L'agent est placé sous la responsabilité du responsable administratif du laboratoire lui-même sous la responsabilité directe du directeur.

L'agent accomplit au quotidien ses tâches au sein du service administratif.

Missions

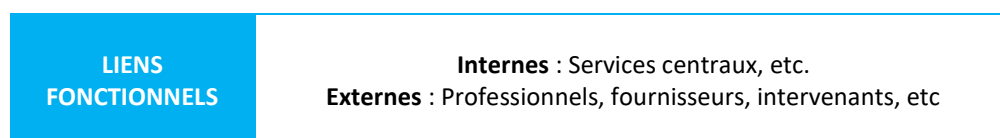
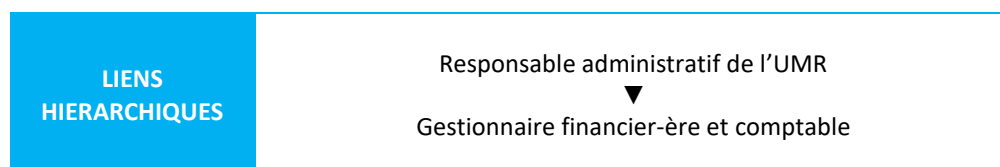
Au sein de l'UMR LISA, l'agent exécute des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches, les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Traiter des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité en adéquation avec les procédures.
- Assister le Responsable administratif dans l'élaboration du budget de l'Unité en relation avec les ingénieurs référents.
- Contrôler la bonne exécution du budget.
- Suivre les crédits par type de dépenses, d'opérations ou par projets en relation avec les ingénieurs référents et enseignants-chercheurs.
- Procéder, en suivant les référentiels, aux opérations d'engagements, de liquidations et de mandatements.
- Collecter et contrôler les pièces nécessaires aux opérations de mise en paiement.
- Renseigner les tableaux de bord administratif et financier.
- Préparer les dossiers et documents pour mise au visa du responsable administratif et signature du Directeur du laboratoire.
- Suivre et mettre à jour l'inventaire.
- Réceptionner les commandes, vérifier le contenu et soumettre le « service fait » à certification du Directeur de l'unité.
- Classer, archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables.
- Assurer la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques en relation avec les ingénieurs référents.

L'agent pourra également apporter son appui à l'ensemble des activités de gestion de l'Unité sur le périmètre de son service.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau IV (Baccalauréat...)

Domaine de formation : Gestion administrative et financière

Expérience souhaitée :

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité et des finances.
- Connaissance et application des procédures spécifiques dans le domaine administratif.
- Connaissance des circuits de décisions.
- Connaissance des techniques de gestion administrative
- Bonne expression orale et écrite.
- Savoir informer et rendre compte.
- Savoir contrôler la légalité et la régularité des opérations et des actes.
- Être rigoureux et respecter les règles de confidentialité en ayant le sens des relations publiques.
- Appétence pour le travail collaboratif.
- Corsophonie souhaitée.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
23 juillet 2022	Juillet 2022	1 ^{er} septembre 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 aux adresses suivantes :
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