

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif et financier (Cat. B)

Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut du CDD (Complément indemnitaire inclus)
Contractuel uniquement Remplacement congé maternité	CDD Éventuellement renouvelable	Université de Corse- Corte-Bât DESANTI	Novembre 2022	2 058 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative-J4C42	J- Administration et Pilotage	Catégorie B - Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

La Direction de la Recherche, du Transfert et de l'Innovation (DRTI) accompagne la mise en œuvre de la politique de recherche et de formation de l'université de Corse en développant un service d'appui aux chercheurs et enseignants-chercheurs, aux composantes de recherche et de formation, en apportant une aide au pilotage stratégique et en soutenant l'innovation et le transfert des connaissances. La direction est composée de 4 missions (Administration et Finances ; Stratégie, Ingénierie et Transfert, ; Suivi et justification des activités contractuelles ; Science Avec et Pour la Société-SAPS).

Le poste est positionné sur 2 missions de la direction, avec une répartition des missions à 50/50.

Missions

Sous l'autorité des responsables des missions « Suivi et justification des activités contractuelles » et « Science Avec et Pour la Société », l'agent assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique :

- Il réalise des actes de gestion administrative et financière dans le cadre de la justification des contrats financés, notamment les contrats européens.
- Il apporte également une assistance administrative, organisationnelle et logistique aux actions de culture scientifique mises en œuvre par l'établissement.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- Contribuer à la justification des contrats financés en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données, faire des extractions à partir des systèmes d'information et faire un suivi
- Assurer la gestion administrative et financière des actions de culture scientifique développées au sein de l'établissement
- Assurer le soutien organisationnel et logistique de l'activité de la mission SAPS, des manifestations de culture scientifique
- Procéder à des opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer aux actions de sensibilisation de la culture scientifique

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsables des missions « Suivi et justification des activités contractuelles » et « Science Avec et Pour la Société »



Gestionnaire administratif et financier

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC + 2

Domaine de formation : administration, finances, conduite de projet

Conditions particulières d'exercice :

- Service partagé
- Possibilité de déplacement (permis B)

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la culture scientifique et des mécanismes de financements publics
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Analyser des données comptables et financières et appliquer des règles financières ;
- Savoir gérer son activité et rendre compte ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication et de leurs usages ;
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) et les logiciels métiers spécifiques de gestion financière et comptable ;
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe
- Curiosité intellectuelle

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 21 octobre 2022	▶ Entretiens de sélection Octobre 2022	▶ Prise de fonctions Novembre 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)

Veuillez 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