

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-une adjoint-e en gestion administrative (Cat. C)

Pôle Innovation et Développement

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Contractuel uniquement	CDD de 6 mois	Université de Corse- Pôle Innovation et Développement- Corte	Mars 2023	1 997 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	J « Gestion et pilotage »	Catégorie C Adjoint
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité à temps plein au sein du service Pôle Innovation et Développement, composé de 8 agents.

Le Pôle Innovation et Développement a été créé en 2016 pour coordonner l'action, le fonctionnement et le rayonnement des nouveaux lieux-outils que l'Université de Corse met au service du développement et de l'Innovation Territoriale. De multiples événements et activités en lien avec l'innovation sociale ou technologique, l'entrepreneuriat, la création.

Situé au Palazzu Naziunale, haut-lieu patrimonial converti en lieu d'avenir, le Pôle Innovation et Développement anime un tiers-lieu qui comprend :

- Un Fab Lab
- Des espaces de Coworking et de learning Lab
- Un pôle entrepreneuriat PEPITE
- Différents projets et événements liés à l'innovation sociale et/ou technologique.

Missions

Dans ce contexte, l'adjoint réalise les actes administratifs et financiers du Pôle Innovation et Développement, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables. Il est chargé notamment de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante (bons de commande, missions...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière et administrative
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, conventions, devis), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Gestion des stocks, des approvisionnements et suivi de l'inventaire.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Activités secondaires

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réaliser les visites du Tiers-Lieu auprès du grand public.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) de l'activité du service et des manifestations (événementiel).

Interactions du poste

LIENS HIERARCHIQUES	Responsable Administratif
	▼ Adjoint technique
LIENS FONCTIONNELS	Internes : équipe Fab Lab et administration Pôle ; services centraux Externes : partenaires, intervenants,

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau IV (baccalauréat ou équivalent)

Domaine de formation : secrétariat, gestion administrative, comptabilité...

Expérience souhaitée : /

Connaissances :

- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Connaissances générales dans le domaine des finances publiques,
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Maîtrise des pack Office (PPT, Excel, Word) et des logiciels de gestion financière.

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Savoir appliquer des règles financières
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Capacité de travail en équipe mais également de façon autonome.
- Sens de l'organisation, savoir planifier son activité.
- Bon relationnel
- Bonne expression orale et écrite
- Savoir informer et rendre compte.
- Rigueur/fiabilité.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 03 mars	Entretiens de sélection Mars 2023	Prise de fonctions Mars 2023

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