

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant administratif en charge de la gestion financière et comptable

UAR STELLA MARE BIGUGLIA

| Caractéristiques du poste | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------|---|
| Conditions de recrutement | Type de contrat hors titulaire | Lieu d'affectation | À pourvoir | Salaire mensuel brut (Complément indemnitaire inclus) |
| Titulaire ou contractuel | CDD renouvelable | Biguglia UAR Stella Mare | Novembre 2023 | 2 241 € |

| Caractéristiques REFERENS – Fonction publique | | |
|--|---|--|
| Emploi type | BAP - FAP | Catégorie - Corps |
| Assistant-e en gestion financière et comptable–J3E47 | J – FAP : Gestion financière et comptable | Catégorie A ASI - Assistant Ingénieur |
| data.enseignementsup-recherche.gouv.fr | | |

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Les activités de l'agent s'exercent au sein de l'UAR Stella Mare : <https://stellamare.universita.corsica/>

Missions

L'agent assure la gestion financière et comptable de l'Unité.
Il contribue également au suivi et contrôle de la bonne exécution des dépenses.

Activités principales

- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Conseiller la Direction et les porteurs de projets en matière financière et/ou comptable par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting
- Participer au montage de projets scientifiques, notamment européens, et animation des réunions de suivi

- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables permettant d'analyser les coûts
- Réaliser ou encadrer les opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Participer à la rédaction des contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable de l'administration et du pilotage stratégique



Assistant(e) administratif en charge de la gestion financière et comptable

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau 6 (Bac + 3)

Domaine de formation : Finance, comptabilité, droit, gestion

Expérience souhaitée : Expérience obligatoire d'un an dans une entreprise privée.

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes de délais à respecter
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Réglementation financière
- Politique de recherche et d'innovation
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Marchés publics
- Analyser les coûts
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des synthèses et des rapports
- Renseigner les indicateurs de performance
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de prospective

COMMENT CANDIDATER

| Calendrier prévisionnel du recrutement | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Clôture des candidatures 23 octobre 2023 | ▶ Entretiens de sélection Octobre 2023 | ▶ Prise de fonctions Novembre 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)

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