

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

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

#### UAR STELLA MARE-Biguglia

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- Crédits spécifiques « recherche »	CDD de 12 mois	Biguglia	Septembre 2024	2 094 €

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'activité s'exerce au sein de [l'UAR Stella Mare](#) situé à Biguglia.

L'agent travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire financier et comptable de l'unité ainsi qu'avec le service d'exploitation, de maintenance et de logistique.

### Missions

L'agent aura un rôle essentiel de soutien à l'activité de la structure dans le domaine financier et comptable et d'accompagnement des agents dans leurs démarches administratives

Ses missions s'articuleront autour de l'exécution des actes administratifs et de gestion courante de la structure : recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information.

Il/elle devra informer et orienter les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches.

---

## Activités principales

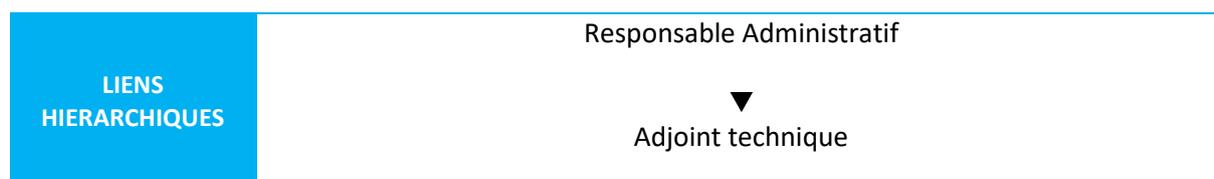
---

- Suivi et gestion financière des marchés travaux en lien avec la Direction du Patrimoine, de la logistique et de la prévention et le référent exploitation-maintenance de l'unité dans le cadre du projet d'extension de la plateforme (BC, engagement, liquidation, mandatement, CPP et état d'acompte, suivi facturation)
- Gestion des actes courants dans le domaine financier (saisie des bons de commandes, services faits, suivi inventaire...) en lien avec le gestionnaire financier et comptable de l'unité.
- Effectuer des demandes de devis auprès des prestataires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs notamment financiers dans le cadre de justifications
- 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 échanger avec différents interlocuteurs internes ou externes concernés (notamment les fournisseurs dans le cadre de la facturation)
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des livraisons de matériel
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les interlocuteurs internes et externes

---

## Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

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

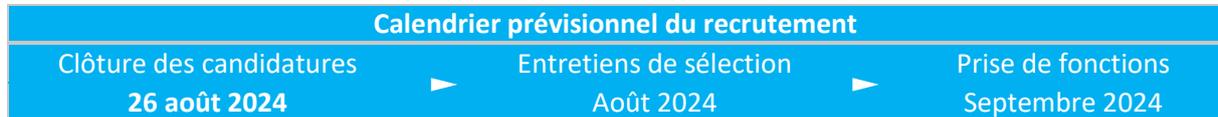
**Domaine de formation :** secrétariat, gestion administrative, comptabilité...

**Expérience souhaitée :** /

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Polyvalence
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte

- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

## COMMENT CANDIDATER



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 :

[emanuelli\\_e@univ-corse.fr](mailto:emanuelli_e@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](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)