

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-Un-e Gestionnaire financier, secrétariat et logistique ECOLE DOCTORALE

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Bât. Edmond Simeoni	Mars 2025	2 094 €

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

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent est placé sous l'autorité de la Directrice et du Responsable « Administratif, Formation et budget » de l'Ecole Doctorale 377 « Environnement et Société » de l'Université de Corse.

Missions

L'agent assiste la direction et contribue à la réalisation des missions de l'ED. Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables. Il a également une mission d'accueil et d'accompagnement des doctorants (~140) et des enseignants-chercheurs.

Activités principales

- En tant que « Responsable de la Logistique » de l'Ecole Doctorale, l'agent organise les déplacements des membres des jurys (entre 25 et 30 thèses par an, soit une centaine de missions) et des formateurs de l'Ecole Doctorale (une dizaine de missions) et prend en charge l'intégralité des opérations administratives, financières et comptable qui en découlent. Dans le cadre des missions des jurys, l'agent collabore étroitement avec les UMR et UR.

- L'agent accompagne les doctorants tout au long de leur thèse, notamment dans la préparation de leur soutenance. Il informe des procédures administratives et oriente les doctorants dans leurs démarches. Il contrôle la conformité des jurys (quorum, statut des membres)
- L'agent réalise et transmet les Procès-Verbaux de soutenance et la matrice du rapport final à la direction de thèse et a la responsabilité du retour des documents complets à l'Ecole Doctorale après la soutenance. En lien avec le *Service aux Etudiants*, il transmet les documents nécessaires et assure le suivi des pièces pour l'édition du diplôme par le Rectorat.
- L'agent assure le suivi des formations de l'ensemble des doctorants de l'offre d'inscription (via les e-mails et une application dédiée qu'il alimente), jusqu'à la vérification des quotas atteints (par relevés des fiches de présences et organisation sur tableau Excel).
- Il travaille en lien avec les services financiers et réalise les engagements juridiques, missions
- L'agent participe aux Conseils de l'Ecole Doctorale par la convocation des membres mais aussi par sa prise de notes et propose la matrice du PV à la Directrice de l'Ecole Doctorale.
- Il participe également aux opérations de valorisation de l'ED (Journée Des Doctorants annuelle, réalisation du recueil des résumés, etc.)
- Il assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et des usagers
- Il réalisera des activités de communication et de diffusion des travaux des doctorants en partenariat avec la mission SAPS et participera aux divers projets de communication imaginés par la Directrice de l'ED

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac, BTS, DUT...

Domaine de formation : Gestion administrative, comptabilité, secrétariat

Connaissances et compétences :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Corse
- Connaître les techniques générales de gestion administrative et de secrétariat
- Savoir accueillir, écouter, renseigner et faire preuve de confidentialité
- Maîtriser l'outil GFC Dépenses
- Savoir réaliser et alimenter des tableaux de suivi concernant les formations et les dépenses
- Capacités rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter l'organisation hiérarchique

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 7 mars 2025	▶ Entretiens de sélection Mars 2025	▶ Prise de fonctions Mars 2025

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

Merci de déposer 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