

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire financier et comptable (Cat. B)

Faculté des Sciences, Techniques et Santé (FSTS)

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Campus Grimaldi	Septembre 2026	2 206€

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Gestionnaire financier-e et comptable – J4E44	J – Gestion et pilotage	Catégorie B-TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exercera son activité au sein du Pôle financier de la [Faculté des Sciences, Techniques et Santé](#) de l'Université de Corse.

<https://fst.universita.corsica/>

Missions

L'agent réalise la phase administrative de la dépense dans le respect des techniques, règlements et procédures mises en place en matière de gestion budgétaire.

A cet effet, l'agent aura pour missions principales :

- L'engagement des dépenses de la composante pour les missions des intervenants extérieurs, ceux de l'établissement et des étudiants en stages.
- L'engagement des dépenses d'investissement et de fonctionnement relatives aux achats d'équipements, de produits et de prestations.
- L'archivage des dossiers de liquidation de missions et des pièces justificatives relatives aux achats dans un contexte de dématérialisation.

Activités principales

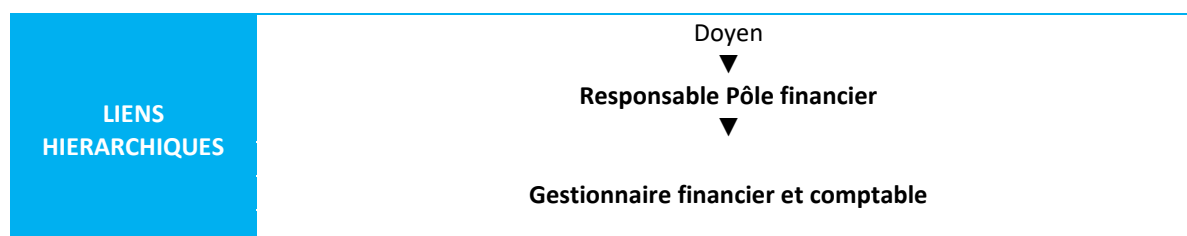
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, constatation des services faits,
- Suivre en lien avec le Service Financier, la réception des factures et des bons de livraisons afin de constater les services faits au plus tôt pour permettre la mise en paiement des factures dans les délais,
- S'assurer que les demandes de paiement sont suivies d'effet, et rendre compte des cas bloquants.
- Veiller lors des engagements à l'utilisation des codes appropriés NACRES, imputations comptables, OPE, etc ...
- Relancer les fournisseurs lors de l'absence de dépôt de factures sur chorus,
- Veiller à la réception des ordres de missions, signés par les intéressés et des justificatifs, effectuer les relances téléphoniques et mails si nécessaire,
- Obtenir les bons de livraison manquants,
- Veiller en lien avec le Pôle Commande Publique, à l'utilisation de la procédure de mise en concurrence lors des demandes d'achats,
- Collecter et contrôler la validité des pièces justificatives lors des opérations de la liquidation des missions avant transmission au Pôle missions,
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par messagerie internet des intervenants internes et externes.

Activité spécifique :

Dans un contexte de réorganisation de service, participer à la réflexion sur l'adaptation des processus en place :

- Ceux en lien avec les référents de la dépense pour l'achat de matériels,
- De même que pour l'harmonisation du circuit des missions en tenant compte du profil des différents intervenants extérieurs.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : minimum Bac + 2

Domaine de formation : /

Expérience souhaitée :

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'environnement de travail : Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Notions de base en comptabilité générale, telles que la connaissance des règles de base de la commande publique, des principes de la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique et de la réforme portant sur la responsabilité des gestionnaires publics,

- Connaissances plus précises en comptabilité budgétaire et analytique,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Aisance avec le numérique (Adobe Reader, Share Point, Teams, etc ...),
- Capacité à utiliser des bases de données et des logiciels spécifiques à l'activité du pôle financier,
- Savoir faire preuve de pédagogie lors de l'information des enseignants-chercheurs et intervenants extérieurs sur les règles et procédures à appliquer,
- Aisance verbale et bonne capacité rédactionnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Qualités d'écoute et de discrétion,
- Sens du relationnel,
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais,
- Capacité à travailler en équipe,
- Savoir rendre compte.

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 28 août 2026	Entretiens de sélection Septembre 2026	Prise de fonctions Septembre 2026

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

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