

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif et financier

Service de Santé Etudiante

Caractéristiques du poste				
Conditions	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Bât. Administratif DESANTI	Mars-Avril 2025	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien-ne en gestion administrative J4C42	BAPJ- FAP : Administration et pilotage	Catégorie B TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exercera au sein du service de santé étudiante (SSE)

Missions

Planifier, coordonner et exécuter un ensemble d'activités administratives et financières qui concourent au bon fonctionnement du service de santé étudiante.

Participer à la mise en œuvre d'actions de promotion et de prévention de la santé des étudiants

Activités principales

- Accueillir et renseigner les étudiants
- Suivre, modifier et lancer les démarches de renouvellement des accords de conventions
- Procéder aux opérations d'engagement et de suivi des dépenses en lien avec le budget du service
- Assurer la logistique des actions de promotion et de prévention de la santé
- Planifier et coordonner les rendez-vous médicaux (médecin-infirmier et intervenants)

- Gérer les stocks des fournitures médicales : commandes, réception, contrôle du service fait, entreposage et inventaires (Vaccins /médicaments/matériel)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion du service
- Travailler en réseau avec les différents partenaires et associations
- Participer aux différentes enquêtes et bilans des actions de prévention

LIENS
HIERARCHIQUES

Directrice du SSE
▼
Gestionnaire administratif et financier

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Diplôme niveau baccalauréat ou équivalent

Domaine de formation : secrétariat-gestion administrative

Connaissances et compétences opérationnelles et comportementales :

- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Utilisation de logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtrise des techniques de rédaction administratives
- Environnement et réseaux professionnels
- Appliquer des normes, procédures et règles
- Travailler en équipe
- Être rigoureux et respecter la confidentialité des informations
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter des délais

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
27 mars 2025	Mars / Avril 2025	Mars/ Avril 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

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT