

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint en gestion administrative

Centre Culturel Universitaire

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	Septembre 2026	2 106 €

[Caractéristiques REFERENS](#) – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J5X41 : Adjoint en gestion administrative	J – FAP : Gestion et pilotage	Catégorie C- ADT

data.enseignementsup-recherche.gouv.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Centre Culturel Universitaire. Quotité de temps : 80%.

Missions

L'agent exécute des actes administratifs et de gestion courante. La gestion administrative, financière et comptable du Centre Culturel Universitaire en lien avec les services centraux de l'Université de Corse. Il participe également à l'organisation et au suivi des activités culturelles, pédagogiques et événementielles du service.

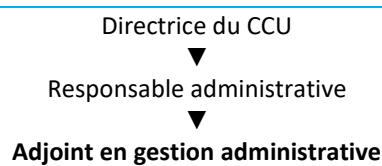
Activités principales

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure spécifiquement dans le domaine financier : procéder aux opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses ; suivre les crédits par nature de dépenses, opérations ou structures ; enregistrer et suivre les données budgétaires ; contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations financières ; classer et archiver les documents comptables et financiers ; assurer le suivi des bons de commande et des factures.

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Niveau BAC minimum

Domaine de formation :

Expérience souhaitée :

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers
- Appliquer la réglementation et les procédures administratives
- Organiser et suivre plusieurs dossiers simultanément
- Produire et contrôler des documents administratifs et financiers. Rigueur et méthode
- Polyvalence
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Maîtrise ou connaissance de la langue Corse (corsophonie appréciée)

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 27 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