

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Adjoint-e en gestion administrative

UAR STELLA MARE - BIGUGLIA

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat	Lieu d’affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Contractuel uniquement – crédits spécifiques « recherche »	CDD jusqu’au 31/08/2027	Biguglia, UAR Stella Mare	Octobre 2026	2 106 €
Caractéristiques REFERENS – Fonction publique				
Emploi type		BAP - FAP	Catégorie - Corps	
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative		BAP J : Gestion et pilotage	Catégorie C	
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr				

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Située sur la commune de Biguglia l'Unité 3514 STELLA MARE (Sustainable TEchnologies for Littoral Aquaculture and MARine REsearch) est centrée sur l'ingénierie écologique en domaine littoral et marin. Stella Mare fait le pari de concilier la préservation du milieu naturel et l'exploitation des ressources marines avec une approche scientifique qui est bâtie autour de trois piliers principaux : la recherche, le transfert de technologie vers les professionnels et la sensibilisation du public, notamment les jeunes générations.

Des travaux spécifiques sont conduits autour de l'oursin violet (*Paracentrotus lividus*), de l'huître plate (*Ostrea edulis*), et d'espèces menacées de disparition ou vulnérables, comme la langouste rouge (*Palinurus elephas*), le corb (*Sciaena umbra*), la patelle géante (*Patella ferruginea*) ou l'araignée de mer (*Maja Squinado*), dont la Corse demeure l'un des derniers gisements au monde.

Les innovations technologiques développées dans les laboratoires de Stella Mare visent à poser les fondements d'une économie de la connaissance, partagée entre le monde de la recherche et les professionnels de la mer.

Missions

Dans le cadre du programme MEDRESTOR (Agence de l'eau RMC) l'UAR Stella Mare recrute un adjoint administratif sur le programme de recherche afin d'absorber l'augmentation significative des besoins en gestion administrative qui se traduit par un volume croissant d'actes de gestion courante, en particulier dans le domaine financier et comptable.

L'adjoint en gestion administrative travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire financier et comptable de l'unité ainsi qu'avec le responsable administratif. Son rôle sera de soutenir l'augmentation de l'activité dans le domaine financier et comptable et d'accompagner les agents ainsi que les personnalités extérieures dans leurs démarches administratives.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Gestion des actes courants dans le domaine financier (saisie des ordres de missions, des bons de commandes, services faits, suivi inventaire...) en lien avec le gestionnaire financier et comptable de l'unité.
- Suivre certains dossiers et échanger avec différents interlocuteurs internes ou externes concernés (notamment les fournisseurs dans le cadre de la facturation)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Classer et archiver les pièces et justificatifs notamment financiers dans le cadre de la justification des dépenses du projet
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des livraisons de matériel

Contrainte d'exercice :

L'agent devra être présent aux horaires d'ouverture de la plateforme, du lundi au vendredi.

Fonction non compatible avec le télétravail.

Amplitude horaire importante éventuelle.

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable administratif



Adjoint-e en gestion administrative

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Connaissances et compétences opérationnelles :

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
Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
18 octobre 2026	Octobre 2026	Octobre 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