

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-e Assistant-e en gestion administrative

(UMR CNRS 6240 LISA)

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut Complément indemnitaire inclus
Contractuel uniquement	CDD de 4 mois (Remplacement congé maternité) – Renouvelable	Corte (Bâtiment Simeoni – UMR LISA)	Novembre 2026	2 284 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	BAP J : Gestion et Pilotage – FAP : Administration et pilotage	Cat. A - Assistant ingénieur
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein du Laboratoire « Lieux, Identités, eSpaces et Activités » (UMR CNRS 6240 LISA) de l'Université de Corse, situé dans le bâtiment Edmond Simeoni (Campus Mariani, av. Jean Nicoli 20250 CORTE).

Missions

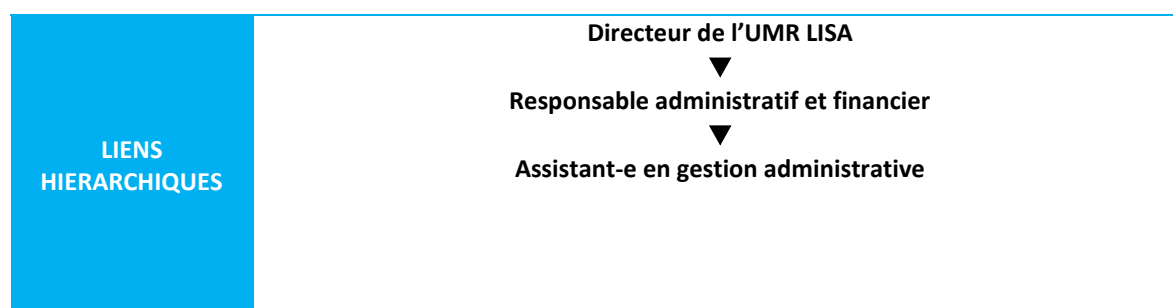
L'agent aura en charge de piloter le suivi de l'exécution et la justification des dépenses des différents types de contrats de recherche. Il aura également un rôle essentiel auprès des enseignants-chercheurs du laboratoire en leur offrant un accompagnement dans le montage de leurs projets et la réalisation de leurs livrables.

Activités principales

- Assurer le suivi budgétaire et administratifs de différents types de contrats de recherche
- Accompagner les chercheurs dans le montage de leurs projets
- Assurer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment les appels à projet (AAP)

- Organiser des tableaux de bord des actions menées par les membres du laboratoire et des suivis graphiques
- Accompagner la production de livrables liés aux activités de recherche
- Accompagner la rédaction des bilans et des rapports relatifs à l'activité scientifique du laboratoire
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion des activités.
- Accompagner et/ou gérer l'organisation de manifestations scientifiques
- Participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Participer à la coordination des aspects logistiques de la structure
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : DUT, BTS

Domaine de formation : Gestion administrative et financière ; Expérience dans le domaine des Sciences Humaines et Sociales souhaitée

Connaissances et compétences opérationnelles :

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents

- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
28/10/2026	03/11/2026	16/11/2026

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.

Susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT