

# Assistant/Assistante de Direction

> Entité/Service : Agence Comptable

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 2 ans renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps plein**
- **Localisation : INSPE – 89 avenue Georges V, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2025-AC04**

## Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future Assistant/e de Direction ! En lien direct avec l'agent comptable, vous aurez pour missions principales le secrétariat et la participation à la gestion financière de l'agence comptable. Le poste est constitué de deux axes : un axe lié au secrétariat de direction et un axe lié à un rôle de gestionnaire financier.

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21<sup>ème</sup> siècle responsable et innovante.

## Vos missions

- Secrétariat de l'agent comptable : rédaction de courrier et email à différents types d'interlocuteurs, suivi chrono, cessions de créances, gestion du courrier, suivi des habilitations DFT Net, communication, répondre aux demandes des agents, mise à jour des procédures existantes.
- Suivi de la maintenance et de l'alimentation du matériel de bureau.
- Saisie comptable et suivi du budget du service, gestion des crédits et des commandes de l'agence comptable, Référent Marché Voyages (réservation, réalisation de bon de commandes, création et liquidation de missions), suivi des extractions des comptes internes, gestion des autorisations SIFAC, appui temporaire éventuel à d'autres services.
- En liaison avec le Service des Ressources Humaines : gestion des données RH, suivi des contrats et renouvellements, suivi des campagnes emploi, du télétravail et des entretiens annuels, suivi du recrutement, accueil des nouveaux arrivants, suivi du départ des agents, suivi des concours, mise à jour de l'organigramme, suivi des arrêts de travail et via le logiciel Ohris : suivi des feuilles de temps, des congés annuels, des arrêts maladies, des absences exceptionnelles, des congés maternité, des absences enfant malade et cas particuliers des agents de l'agence comptable.
- Gestion des réunions de fin d'année et diverses réunions.
- Rédaction des actes constitutifs et de désignation des régisseurs, contrôles mensuels, suivi des mandataires caissier pour les régies de scolarité des contrôles mensuels.
- Référent/e auprès de la DSI pour les autorisations informatiques, la gestion des tickets d'assistance.
- Création et tenue de l'intranet de l'Agence Comptable.
- Mise à jour et test des nouvelles procédures des services.
- Dans le cadre d'un projet établissement de création de politique d'archivage, vous serez en charge avec les Responsables de Service de la mise en place et du traitement de l'archivage papier, électronique ainsi que du parapheur électronique.
- Mise en place et suivi de l'application Esup Pay et gestion des accréditations.

## Ce poste est fait pour vous si

### Savoir :

- Avoir des notions de comptabilité et de gestion
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Connaître l'organisation, le fonctionnement de la structure et de son environnement

### Savoir-faire (logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.) :

- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Connaissance de SAP/SIFAC et SIFAC+ peut être un avantage

### Savoir-être (qualités professionnelles principales pour occuper le poste) ;

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (reformuler les demandes, écouter activement...)
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
- Posséder des qualités d'organisation, de méthode, de logique et de rigueur
- Posséder des qualités relationnelles

## Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC et disposez d'une expérience sur un poste similaire ? Alors n'hésitez plus et postulez !

## Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,46 € nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

## Environnement de travail

L'agence comptable de l'Université Côte d'Azur regroupe 4 services (Service comptabilité et recouvrement, Service des recettes, Service Qualité Comptable/contrôle et le Service dépenses). Placé sous la responsabilité d'un comptable public, le service facturier est une structure dédiée à la réception et au traitement des dépenses, Le service dépenses est composé de quatre entités : bureau Recherche et IDEX, bureau Formation et Direction des supports, le bureau Travaux/campus et la cellule Relations Fournisseurs.

## Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : [Christian.SANCHEZ@univ-cotedazur.fr](mailto:Christian.SANCHEZ@univ-cotedazur.fr)

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Merci de bien vouloir notifier la référence – 2025-AC04 – dans l'objet de votre mail.

## Calendrier de recrutement :



## UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

### > En chiffres

**36 116** étudiants

**21** composantes de formation  
dont 8 Ecoles Universitaires  
de Recherche et 6 composantes  
dérogatoires

**60** Laboratoires et  
unités de recherche

**5 432** personnels  
permanents

dont 1809 enseignants/chercheurs,  
1347 administratifs auxquels se rajoutent  
environ 2276 intervenants en formation et  
les collègues chercheurs  
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

### > Les valeurs



## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

### > Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

### > Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



[10 bonnes raisons de nous rejoindre](#)

### > Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap