

Assistant/e administratif/ve et financier/ère

> Entité/Service : EFELIA Côte d'Azur

- **Type de recrutement : Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Centre INRIA – 2000 route des Lucioles, 06900 Sophia-Antipolis**
- **Référence de l'annonce : 2025-EFELIA01**

Le défi à relever

Vous avez une appétence pour la finance et l'administratif ? Nous recherchons notre futur/future assistant/e administratif/ve et financier/ère ! Vous intégrerez le projet EFELIA Côte d'Azur (École Française de l'IA) qui déploie plusieurs actions pour développer l'offre de formation en IA du lycée au doctorat et pour la formation des personnels en entreprises.

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^{ème} siècle responsable et innovante.

Vos missions

- Vous gérerez des achats de biens et services : vous récupérerez le cahier des charges, les devis selon la procédure d'achat, vous établirez les contrats si nécessaire, saisissez le bon de commande, le soumettez en validation, vous assurerez le suivi jusqu'à la livraison, mettez en paiement la facture.
- Vous serez en charge des missions des membres de l'équipe : vous récupérerez les éléments de la mission, réserverez le transport et l'hébergement selon les procédures, ferez signer les ordres de mission, récupérerez les notes de frais, les mettez en paiement, assurerez le suivi du remboursement.
- Vous gèrerez les rémunérations des intervenants : collecterez les documents, établirez la demande d'achat, suivrez le paiement.
- Vous devrez gérer les paiements des participants aux formations : vous établirez le devis et la convention le cas échéant, créez la facture.
- Vous viendrez en soutien à l'organisation du service (commandes de matériel et demandes d'assistance informatique, accueil et aide à l'installation des nouveaux arrivants).
- Vous rédigerez des procédures administratives.
- Vous mettrez à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire du projet.
- Vous suivrez des dépenses (relation avec le service financier) et des factures fournisseurs et clients (suivi, relance, enregistrement administratif).
- En coordination avec le service financier et la Cheffe de projet, vous contribuerez à l'élaboration des rapports financiers.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Un bon sens de l'organisation
- Des capacités relationnelles

Vous maîtrisez :

- L'anglais (niveau B2)
- Les outils bureautiques

Vous êtes en capacité :

- De piloter plusieurs projets en parallèle en respectant les procédures et les délais
- De pouvoir travailler en autonomie et en équipe

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC+2 à BAC+3 en GEA ? Vous disposez d'une expérience en gestion administrative et financière ou en contrôle de gestion et/ou comptabilité ou sur poste similaire ? 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
- Télétravail : 2 jours/semaine
- 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

L'environnement de travail

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.

Avec le projet "EFELIA Côte d'Azur", Université Côte d'Azur est lauréate de l'Appel à manifestation d'intérêt « Compétences et Métiers d'Avenir » (CMA) pour développer et de massifier la formation en IA. L'équipe est localisée sur la Campus SophiaTech sur la technopole de Sophia Antipolis, à 5km d'Antibes.

Pour candidater

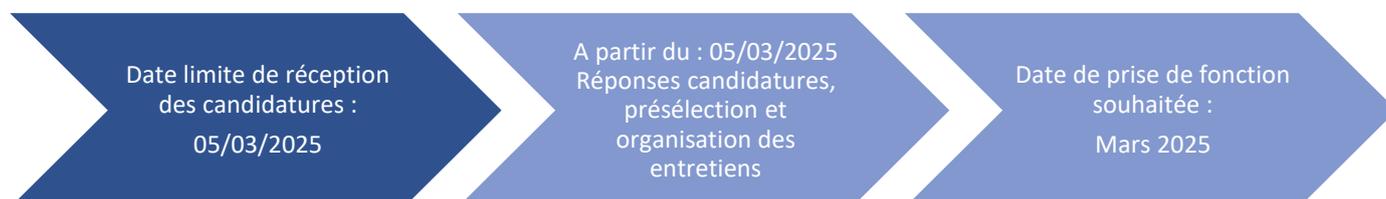
Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante :

marie.blacas@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-EFELIA01 – 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