

Un Gestionnaire administratif et financier / Une Gestionnaire administrative et financière

> Entité/Service : Laboratoire LEAT

- **Type de recrutement : Contractuel (CDD 5 mois)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus SophiaTech, 930 Rte des Colles – 06903 Sophia Antipolis**
- **Référence de l'annonce : 2025-LEAT03**

Le défi à relever

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 21ème siècle responsable et innovante.

Vos missions

- Vous gérerez et suivrez des crédits de l'unité (élaboration du budget prévisionnel, suivi des dépenses)
- Vous suivrez des FEDER (dépenses, vérification de la conformité des dépenses avec les prévisions décrites dans les contrats, justifications financières)
- Vous gérerez des commandes sous les outils SIFAC et suivrez des dépenses sous l'outil NUXEO
- Vous aurez en charge la gestion de missions
- Vous préparerez des contrats de travail, conventions de stage et interaction avec le FSD de l'UCA car le LEAT est en ZRR
- Vous serez en charge de la gestion administrative des stagiaires, des doctorants et des soutenance de thèse
- Vous vérifierez des procédures et la réglementation administrative et financière.
- Vous instruirez les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Vous participerez à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Vous gérerez le(s) agenda(s) et contrôlerez les échéances
- Vous organiserez, alimenterez, mettrez à jour des bases de données relatives à la gestion
- Vous alimenterez des tableaux de bord, ferez des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Vous assurerez le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Vous répondrez aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Vous sélectionnez et diffuserez de l'information en interne et en externe

Sujétions particulières : Le LEAT est un laboratoire classé en ZRR (Zone à Régime Restrictif)

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes en capacité :

- De gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- De rendre compte
- De faire preuve de pédagogie, d'organisation et de rigueur
- De communiquer, travailler en équipe
- De mettre en œuvre une démarche qualité

Vous maîtrisez :

- SIFAC, NUXEO, gestion du personnel (stagiaires, doctorants)
- Gestion administrative et financières, gestion des immobilisations, mise en œuvre des procédures et des règles

Vous possédez :

- Une connaissance des règles et techniques de la comptabilité ; des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Le sens des responsabilités

Votre parcours professionnel

Vous possédez un niveau BAC+2 et une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46 € nets avant PAS, selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun 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

Le pôle gestion est composé d'une administratrice et 3 agents de catégorie T : 1 gestionnaire CNRS, 1 gestionnaire UCA et 1 gestionnaire en situation d'handicap CNRS

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : lydie.nguyen@univ-cotedazur.fr

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

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