

Gestionnaire administratif/ive et financier/ère

> Entité/Service : Campus Carlone - SIC.Lab Méditerranée (UPR 3820)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 11 mois renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Carlone**
- **Référence de l'annonce : 2026- CARLONE14**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future Gestionnaire administratif/ive et financier/ère !

Vous assurerez la coordination administrative et financière de l'unité, notamment en ce qui concerne l'élaboration et le suivi du budget et dépenses de la structure, le suivi des conventions, etc. Vous mettrez en œuvre, à l'intérieur de la structure, des outils de pilotage de l'activité : tableaux de bord, production de bilans financiers si besoin. Vous assurerez et coordonnerez l'assistance technique, logistique de la structure et/ou réalisez des actes administratifs nécessaires à son bon fonctionnement. Selon votre profil, vous pourrez contribuer à l'appui à la recherche.

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

Gestion financière et suivi des conventions

- Réaliser les opérations de gestion financière (engagement des dépenses, commandes, missions, inventaire, service fait, suivi des recettes, etc.).
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du laboratoire, produire des tableaux de bord et accompagner les responsables scientifiques dans le suivi de leurs crédits.
- Assurer le suivi administratif, financier et, le cas échéant, RH des contrats et conventions de recherche, de leur mise en place jusqu'à leur clôture, en lien avec les partenaires et les services compétents.

Accueil, renseignement, logistique

- Accueillir, informer et accompagner les membres du laboratoire.
- Contribuer à la dynamique de sociabilité de l'unité (Doctorants, Stagiaires, Collègues invités)
- Contribuer à l'organisation logistique des activités scientifiques (colloques, séminaires, journées d'étude) et au bon fonctionnement quotidien de la structure.

Gestion des dossiers – Rédaction

- Assurer le suivi administratif des dossiers, rédiger ou mettre en forme des courriers, comptes rendus et autres documents nécessaires au fonctionnement du laboratoire.

Interface, veille et gestion des outils

- Assurer l'interface avec les services de l'Université (finances, recherche, RH, agence comptable, PAFP, Fondation, etc.) et les partenaires extérieurs.

Ce poste est fait pour vous si

Savoirs

- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'Université Côte d'Azur

Savoir-faire

- Maîtrise des outils et logiciels suivants : Progiciel de gestion financière SIFAC+, plateforme Nuxeo, Tickets GLPI,
- Qualités rédactionnelles
- Respect des délais fixés
- Maîtrise du logiciel financier et comptable (SIFAC+)
- Maîtrise des outils informatiques de gestion

Savoir-être

- Sens du travail en équipe et qualités professionnelles
- Intérêt pour la recherche
- Se rendre disponible et être pédagogue
- Être en capacité de travailler en toute autonomie dans les tâches confiées, rigueur
- Posséder une capacité d'analyse, de discernement et de synthèse

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau BAC à BAC+2 ? Vous possédez 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 impôt selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 2 jours/semaine, selon service
- 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.

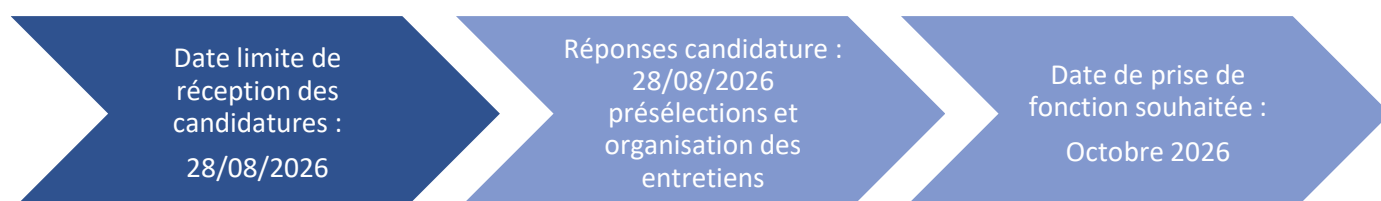
Pour candidater

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

nicolas.pelissier@univ-cotedazur.fr et claudine.batazzi@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

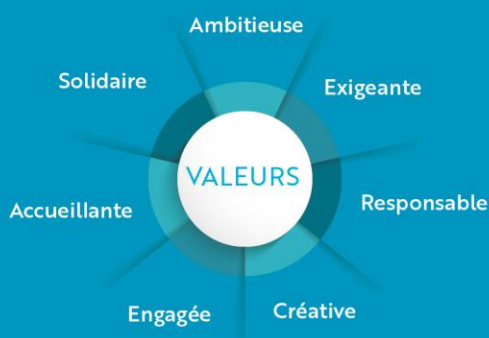
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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