

Un/e Gestionnaire administratif/ive et financier/ère

> Entité/Service : Université Côte d'Azur

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps plein**
- **Localisation : Université Côte d'Azur (Nice, Cannes, Sophia Antipolis)**
- **Plusieurs postes à pourvoir sur nos différents sites**

Le défi à relever

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

Au cœur des activités d'enseignement, de recherche ou de projets innovants, vous assurez le suivi budgétaire, la gestion administrative et la sécurisation des procédures, en lien avec de nombreux interlocuteurs internes et externes.

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 budgétaire et financière

- Vous assurez le suivi de l'exécution budgétaire (dépenses, recettes, crédits) Vous réalisez les opérations de gestion (engagements, facturation, services faits, mandatement)
- Vous contrôlez la conformité des opérations et la disponibilité des crédits
- Vous suivez les factures fournisseurs et clients jusqu'à leur paiement
- Vous produisez des tableaux de bord, bilans et états de suivi financier

Gestion administrative et suivi des activités

- Vous assurez le suivi administratif des projets, conventions et activités (recherche, formation, projets institutionnels)
- Vous constituez, mettez à jour et archivez les dossiers administratifs
- Vous collectez, contrôlez et classez les pièces justificatives des opérations financières
- Vous participez au reporting d'activité et à la préparation des bilans

Gestion des achats, missions et contrats

- Vous instruisez les demandes d'achats et assurez leur suivi dans le respect des règles de la commande publique
- Vous gérez les commandes, les relations fournisseurs et les livraisons
- Vous organisez et suivez les missions (ordres de mission, frais, remboursements)
- Vous participez à la gestion administrative de contrats, conventions ou ressources humaines (stagiaires, intervenants...)

Coordination et appui aux services

- Vous assurez l'interface avec les services centraux (finances, RH, achats...) et les partenaires externes
- Vous contribuez à la circulation de l'information et au suivi des dossiers
- Vous participez à l'amélioration des procédures et des outils de gestion
- Vous pouvez apporter un appui à l'organisation d'événements ou à la vie du service

Ce poste est fait pour vous si

- Vous avez un intérêt pour la gestion administrative et financière dans le secteur public
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation, et êtes à l'aise avec les chiffres
- Vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en respectant les échéances
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et les systèmes d'information
- Vous appréciez le travail en équipe et les échanges avec des interlocuteurs variés
- Vous êtes adaptable, fiable et doté(e) d'un réel sens du service public

Votre parcours professionnel

Vous possédez une formation de niveau Bac+2 à Bac+3 en gestion, administration, comptabilité ou équivalent ?
Vous disposez d'une première expérience en gestion administrative et/ou financière ou sur un poste similaire ?
Alors n'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46 € nets avant PAS, selon expérience
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : Jusqu'à 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
- Bénéficiez d'un large choix d'activités sportives et d'installations accessibles sur les campus, pour concilier bien-être et vie professionnelle.

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.

Les petits +

Parking gratuit
Parc arboré
Complexe sportif
Accès bibliothèque
Offre culturelle

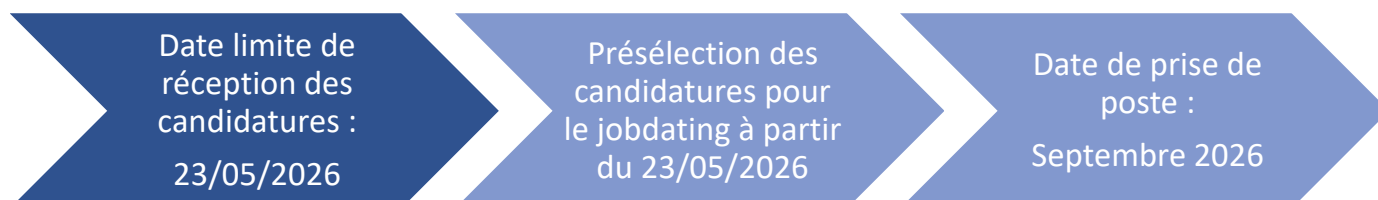
Pour candidater

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

<https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/idq8p0sazp/un-e-gestionnaire-administratif-ive-et-financier-ere>

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

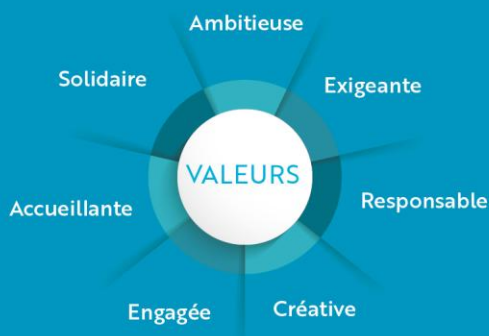
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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