

Assistant en gestion administrative

> Entité/Service : UMR INPHYNI

- **Type de recrutement : Interne / Externe**
- **Catégorie : ASI**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Institut de Physique – 17 rue Julien Lauprêtre – 06200 Nice**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Assistant,e en gestion administrative**

!

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

- Assurer la réalisation des activités administratives, du suivi financier ainsi que de la gestion des recrutements des contractuels des équipes de recherche sur les outils de gestion des 2 tutelles de l'unité
- Participer à l'élaboration des avis de publicité pour les marchés à procédure adaptée,
- Assurer les justifications financières des contrats de recherche par le contrôle et la collecte des pièces justificatives,
- Organiser des colloques et manifestation au sein de l'unité,
- Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire et apporter ressources et expertise auprès des membres de l'unité,
- Actualiser et assurer le suivi des tableaux de bord nécessaires à la production des bilans et statistiques et participer à l'élaboration des rapports d'activité,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion afin d'élaborer et actualiser les procédures et documents internes pour l'amélioration du fonctionnement de l'unité,
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité, assurer la circulation de l'information, communiquer avec l'ensemble des services de gestion des tutelles ainsi qu'avec les partenaires extérieurs,
- Transférer ses savoir-faire et ses connaissances au sein de l'unité.

Ce poste est fait pour vous si

Connaissances budgétaires et comptables,
Connaissance générale des ressources humaines,
Réglementation et procédures spécifiques à la gestion des établissements publics,
Maîtrise des outils bureautiques et techniques d'élaboration de documents,
Capacité de synthèse,
Conception et suivi de tableaux de bord et procédures,
Expertise et soutien règlementaire au sein de l'unité pour alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements et opérations de gestion,
Aptitude au travail en équipe dans le respect de la confidentialité des informations,
Communiquer et faire preuve de pédagogie,
Qualités relationnelles,

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC+3 avec une expérience sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 698,30€ nets (avant PAS), selon expérience
- 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

Le service administratif est composé de 8 personnes. Une responsable administrative en charge du pilotage administratif et financier, une responsable du suivi budgétaire et des justifications de contrats et de six assistantes en gestion administrative, financière et suivi des dépenses des axes de recherche, de la direction et des services communs ainsi que de la gestion des recrutements de CDD.

Vous serez sous la responsabilité directe de la responsable administrative et sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'UMR7010.

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/mcpslzo1jg/assistant-en-gestion-administrative>

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

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

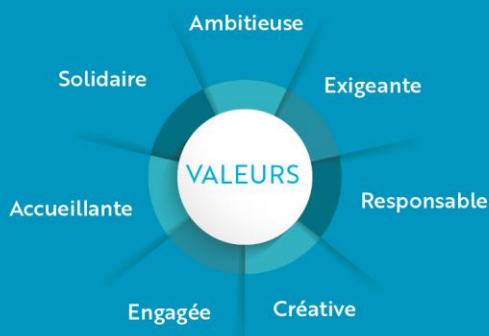
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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