

Assistant/e de direction et gestion financière

> Entité/Service : Polytech

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Campus SophiaTech – 930 Route des Colles, Sophia Antipolis**
- **Référence de l'annonce : 2026-POLYTECH02**

Le défi à relever

Rejoignez l'Université Côte d'Azur en tant qu'Assistant/e de direction et gestionnaire financier/ère !

Sous l'autorité de la Directrice Administrative de la composante, vous assurerez un rôle de soutien opérationnel, organisationnel et financier auprès de la direction de l'école. Le poste combine des missions d'assistantat de direction à forte valeur ajoutée et de gestion financière, dans un environnement complexe et en interaction régulière avec les services centraux de l'Université, les responsables pédagogiques, les laboratoires et les partenaires externes...Vous contribuerez au pilotage administratif et financier de la composante, au suivi des projets structurants ainsi qu'à l'amélioration continue des processus internes.

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

1. Appui à la direction

- Vous assurerez un appui direct à la Directrice Administrative et au directeur de l'école dans le suivi des dossiers stratégiques et transversaux
- Vous préparerez, organiserez et assurerez le suivi des réunions et instances de la composante
- Vous participerez au suivi des indicateurs de pilotage et à l'élaboration de tableaux de bord
- Vous assurerez l'interface avec les services centraux et les différents interlocuteurs internes et externes
- Vous contribuerez à la structuration, la formalisation et l'amélioration continue des procédures internes
- Vous participerez au suivi des actions qualité et des projets institutionnels de la composante
- Vous serez en charge de la gestion de l'agenda de la direction et des déplacements.

2. Gestion financière

- Vous assurerez la gestion et le suivi des engagements financiers (bons de commande, missions, dépenses de fonctionnement et d'investissement)
- Vous contribuerez au suivi de l'exécution budgétaire de la composante et des projets associés
- Vous réaliserez et mettrez à jour des tableaux de bord financiers et indicateurs de suivi
- Vous participerez à la préparation budgétaire et au suivi des ressources propres
- Vous assurerez un suivi administratif et financier des projets et conventions
- Vous participerez au contrôle et à la fiabilisation des données financières

3. Gestion de projets et coordination

- Vous participerez au suivi opérationnel de projets structurants de la composante
- Vous coordonnerez certaines actions transversales avec les services administratifs et pédagogiques
- Vous assurerez un appui organisationnel dans le cadre d'évènements institutionnels
- Vous participerez à la circulation et à la diffusion des informations nécessaires au bon fonctionnement de la composante

Ce poste est fait pour vous si

- Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Vous êtes familier avec les principes de la gestion budgétaire et administrative publique
- Vous savez élaborer des tableaux de bord et outils de suivi
- Vous êtes en capacité d'analyser, organiser et prioriser les informations
- Vous connaissez les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel
- Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Vous avez déjà eu en charge la gestion simultanée de plusieurs dossiers en délais contraints
- Vous êtes en capacité de travailler en autonomie tout en rendant compte
- Vous savez rechercher, vérifier et fiabiliser l'information
- Vous possédez un bon sens de l'organisation et de la rigueur
- Vous en capacité de faire preuve de réactivité, d'adaptabilité et d'initiative
- Vous avez un bon esprit d'équipe et le sens du service public
- Vous êtes à l'aise dans un environnement exigeant et évolutif

Votre parcours professionnel

Vous disposez d'une formation de niveau BAC+2/BAC+3 en gestion, administration ou finance ? Vous justifiez d'une expérience 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 : 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

L'environnement de travail

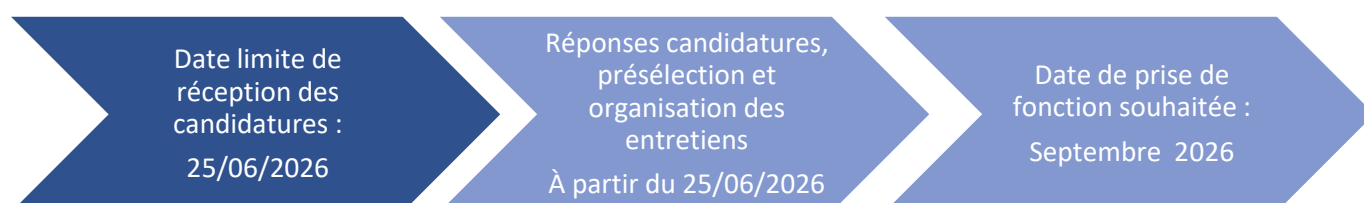
Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son 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 : emilie.devaux@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