

Gestionnaire financier ou financière et comptable

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

La Direction des affaires financières de l'Université côte d'Azur recherche un profil dynamique et rigoureux ayant :

- Une application méthodique des procédures
- Un esprit curieux et logique
- Un intérêt pour le travail en équipe et des aptitudes à être en totale autonomie
- Un excellent sens du relationnel
- Un esprit pédagogue (informer les différentes parties prenantes de la procédure à appliquer)
- Une ou plusieurs expériences continues requérant les compétences énoncées en début de descriptif

Le/la gestionnaire financier.ère est chargé de la mise en qualité des achats et des engagements des dépenses de services centraux et communs.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires et responsables de chaque service central ou commun, ainsi que l'agence comptable.

Activités principales

Appui à l'achat :

- Contrôler les demandes d'achat, transmises notamment via l'interface SIFAC WEB en s'assurant de l'exactitude de la saisie, en complétant les informations financières telle que le taux de TVA, et en veillant à la qualité des documents joints.

- S'assurer que des conditions minimales de mise en concurrence sont respectées pour les achats inférieurs au seuil de passation d'un marché.

Activités d'enregistrement liées aux opérations d'engagement :

- Procéder dans SIFAC aux enregistrements financiers consécutifs aux engagements (commandes, contrats et marchés publics) dans le respect des règles de disponibilité et de limitativité des crédits.

- Garantir le bon déroulement du processus du service fait pour la détermination des droits constatés en s'assurant de l'exécution régulière et contractuelle de la commande (rapprochement commande/service fait) auprès des gestionnaires de proximité des services centraux et communs, puis en traitant en temps voulu les WORKFLOWS émanant de SIFAC DEMAT et en relançant si nécessaire les services de proximité concernés.

Nettoyage des flux :

- Concourir au nettoyage de la base SIFAC. Mensuellement, analyser et transmettre aux gestionnaires de proximité les postes non soldés les concernant. Effectuer les actions de correction nécessaires.

Assistance/conseil :

- Assurer l'interface entre les services centraux et communs et les directions et services impactant la chaîne des dépenses (SCD, DRH, etc...)

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des outils bureautique (Pack OFFICE)
- Maîtrise des logiciels de navigation et des outils de messagerie électronique
- Connaissance du progiciel SIFAC
- Capacités relationnelles
- Capacités d'organisation, de gestion du temps et de priorisation
- Capacité à rendre-compte
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- Rigueur

Localisation de l'emploi

Campus Valrose – Grand château – 2ème étage

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne-Externe / Titulaire-contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

Métier de rattachement : Gestionnaire financier et comptable (FI16)

Groupe de Fonction : C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : lydie.forlin@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 14/04/2022

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)

