

Gestionnaire financier ou financière

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 étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, 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 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

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, étudiantes et étudiants. 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 est composée de 4 pôles mutualisés rattachés à la DAF :

- un pôle financier Recherche et Recettes
- un pôle financier Dépenses
- un pôle financier Missions et Dépenses
- un pôle IDEX et Grands projets

Au sein du pôle financier Recherche et Recettes, le gestionnaire financier (H/F) est chargé de la mise en qualité, de la saisie, de la complétude et de la validation des actes de gestion du flux de la dépense des laboratoires de recherche et des recettes de l'Université Côte d'Azur (hors formation continue).

Activités principales

I - RECETTES (tous flux confondus, hors formation continue, SAFIR et pôle IDEX et Grands projets)

A - Réalisation des opérations nécessaires à une facturation exhaustive :

- Centraliser les documents nécessaires à l'émission de la recette produite dans les composantes et les relancer si nécessaire.
- Procéder à la liquidation des recettes dans SIFAC
- Contrôler le bien-fondé et la validité des créances à émettre au regard des textes réglementaires, des dispositions juridiques et fiscales, notamment de la TVA, des dispositions tarifaires votées par le CA et des conventions correspondantes.
- Participer au suivi des recettes à classer

B - Assistance/conseil :

- Assurer l'interface avec les composantes ainsi qu'avec les directions et services impactant la chaîne recettes (DEVE, DRH, DP, etc....)

II - DEPENSES DE RECHERCHE :

A - Appui à l'achat :

- Contrôler les demandes d'achat, transmises notamment via l'interface SIFAC WEB en s'assurant de leur exactitude, et veiller à qualifier le document et la saisie SIFAC

correspondante en vérifiant le groupe de marchandises, l'adresse budgétaire, le taux et le secteur de TVA.

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

B- 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 en s'assurant de l'exécution régulière et contractuelle de la commande (rapprochement commande/service fait), en traitant en temps voulu les WORKFLOWS émanant du service facturier en relançant si nécessaire, les laboratoires.

III - MISSIONS DE RECHERCHE :

A- Contrôle et validation des pièces :

- Collecter, contrôler les pièces justificatives (déplacements, hébergements, frais annexes éventuels) nécessaires au traitement de la mission de recherche et vérifier leur cohérence avec l'ordre de mission.
- En cas de besoin, solliciter les laboratoires afin d'obtenir des éléments d'information ou des justificatifs supplémentaires.

B- Liquidation des missions :

- Assurer la liquidation des missions dans le logiciel SIFAC.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Compétences requises :

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP
- Bonnes notions de comptabilité publique et budgétaire et des dispositions essentielles de la GBCP
- Bonnes notions de comptabilité générale, de réglementation de l'achat public et des frais de déplacement temporaire des agents
- Maîtrise des outils informatiques SIFAC, GLPI, OFFICE, MESSAGERIE
- Maîtrise des procédures
- Compétences organisationnelles et gestion des priorités

Qualités requises :

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- Aptitude à rendre compte régulièrement de son activité
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité d'autonomie dans les tâches confiées
- Rigoureux et réactif

Localisation de l'emploi

Petit Valrose, 1 avenue Joseph Vallot 06108 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne ou Externe – CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : catégorie C – niveau ATRF

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : Gestionnaire financier et comptable (F116)
- o Groupe de Fonction : C

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : anne.navarro@univ-cotedazur.fr et virginie.magne@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15 septembre 2021.

[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](#)