

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 3 000 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

Le gestionnaire financier est affecté à la Direction du Patrimoine au Service Gestion Administrative et Financière des Marchés, Il partage un bureau avec 3 autres agents du service il est placé sous l'autorité du chef de service.

La Direction du Patrimoine est composée de 3 autres services (Maîtrise d'Ouvrage Projets Immobiliers, Service Gestion et Expertise Immobilière, Gestion Domaniale). L'organisation est complétée par un poste d'assistante, d'un Référent Juridique en Gestion Immobilière et placé directement sous l'autorité hiérarchique du directeur du patrimoine.

Le Service Gestion Administrative et Financière des Marchés, en lien avec les services métier, prend en charge les procédures de passation, la gestion administrative des marchés et leur exécution financière. Il est garant de la régularité des achats de la Direction du Patrimoine.

Le ou la gestionnaire assure essentiellement l'exécution financière et administrative des opérations du plan de relance pour lequel l'établissement a obtenu la validation de 20 projets pour un montant de 54M€, de constructions neuves, de rénovation et de réhabilitation gérées par la direction du Patrimoine.

Activités principales

Le ou la gestionnaire assure le suivi des éléments de facturation sur la plateforme de dématérialisation des factures CHORUS.

Il/Elle procède à l'engagement financier des marchés, il/elle contrôle et mandate les demandes de paiements :

- en s'assurant que les prestations ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées dans le marché (pièces marchés, devis et bon de commande),
- en contrôlant les montants des prestations, les révisions ou actualisations de prix, les remboursements des avances, les pénalités...).

Il/Elle assure toutes les saisies sous le logiciel comptable (SIFAC), il/elle veille au respect des procédures, textes réglementaires et délais de mandatement.

Il/Elle classe et archive les pièces et justificatifs des opérations financières.

Il/Elle collabore à la préparation du budget et des budgets rectificatifs. Dans le cadre des opérations financées (Plan de relance, CPER, Campus prometteur), il/elle participe à la préparation des bilans financiers.

Lors de la clôture des comptes en fin d'année il/elle procède au :

- Suivi de variation des immobilisations en cours et mise en service des opérations achevés
- Recensement des charges à payer

Il/Elle assure le suivi administratif des marchés.

Il/Elle sera amené à collaborer avec la Direction des Affaires Financières, l'Agence comptable, les services de la direction et avec des partenaires et prestataires extérieurs (financeurs, fournisseurs...).

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Connaissances et compétences

- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité publique
- Connaissance générale des marchés publics
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des activités de l'établissement
- Connaissance et utilisation des techniques de classement et d'archivage
- Travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Notions de base de la fonction publique

Logiciels utilisés

- SIFAC (Système d'Information Financier Analytique et Comptable)
- MARCO WEB (aide à la gestion administrative et financière des marchés)
- Logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...)
- Messagerie internet

Qualités requises

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- Aptitude à rendre compte de son activité
- Capacité d'autonomie dans les tâches confiées
- Dynamisme et réactivité
- Excellent relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur

Localisation de l'emploi

Direction du Patrimoine, Service Gestion Administrative et Financière des Marchés situés sur le campus Saint Jean d'Angély, 24, avenue des Diables Bleus à Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire financier et comptable travaux (F17)
- Groupe de Fonction : Niveau B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : alexandra.montesinos@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 24/02/2022.

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](#)