

Gestionnaire administratif et financier ou administrative et financière en laboratoire

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 laboratoire Ecology and Conservation Science for Sustainable Seas (ECOSEAS, Unité Mixte de Recherche UMR7035 CNRS-Université Côte d'azur) recherche un ou une gestionnaire administrative et financière.

Auprès du Directeur de l'unité et sous l'autorité hiérarchique de la Chargée en gestion administrative et financière, le ou la gestionnaire administrative et financière assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière, ressources humaines et logistique de l'unité et de ses projets.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Traitement du courrier arrivé et départ de l'unité
- Saisir et mettre en forme des documents administratifs divers (courriers, attestations, certificats administratifs...)
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Procéder aux opérations d'engagement financier, vérification de la validité des demandes d'achat (budget, marché...) et enregistrement des bons de commande ; réceptionner, vérifier et répartir les livraisons ; attester et certifier les services faits selon les règles de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique ; Mise à jour du tableau de bord des livraisons. Récupération des factures « fournisseur » dématérialisées
- Gérer les relations avec les fournisseurs et régler les litiges éventuels
- Préparer et effectuer les opérations d'engagement des missions en France et à l'étranger pour chaque membre du laboratoire (ordre de mission, estimation des frais, réservation transport et hébergement via plateforme FCM, saisie de l'état de frais et contrôle de la présence des pièces justificatives au retour de mission).
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Ressources humaines : participer à l'accueil et la mise en place du personnel non-permanents (stagiaires, doctorants, CDD...) ; réunir les documents nécessaires, procéder à la demande de création des agents, des cartes d'accès...
- Participer aux opérations de logistique du laboratoire, assister les personnels de l'unité

De manière ponctuelle, participer au suivi opérationnel, administratif et financier des programmes nationaux et internationaux (contrats de recherche scientifiques, projets européens...).

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaissance de base de la gestion administrative et financière d'une unité de recherche et du suivi administratif et financier de projets.
- Connaissance des procédures et réglementations relatives à la gestion d'UCA et du CNRS (procédure achat, réglementation sur les missions etc)
- Impérativement à l'aise avec les outils bureautiques, Word, Excel, Intranet UCA et connaissances de base des logiciels spécifiques à la gestion financière : SIFAC (UCA) – GESLAB (CNRS) – NUXEO (IDEX) et à la plateforme de réservation transport et hébergement (FCM)
- Sens de l'organisation, réactivité, sens relationnel et nécessité d'une grande polyvalence
- Connaissance de l'anglais
- Savoir travailler en équipe

Localisation de l'emploi

Université Côte d'Azur – Campus Valrose
Laboratoire ECOSEAS
Parc Valrose - 28, avenue Valrose - 06108 Nice Cedex 2

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel : CDD 1 an

Corps ou niveau de recrutement : Agent technique catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : SR11 Gestionnaire administratif et financier en laboratoire
- 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 : ecoseas.direction@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 23/08/2021.

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](#)