

Gestionnaire administratif et financier 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 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

Réaliser des actes courants de gestion financière (traitement des commandes et des factures) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Les missions sont : la gestion des commandes, des déplacements professionnels et des services faits pour les équipes de recherche et les services communs de l'IBV; la gestion de l'achat; la gestion budgétaire des contrats de recherche; l'élaboration des justifications financières des contrats de recherche

Activités principales

- Gestion des commandes dans le respect des procédures internes des tutelles UCA et CNRS UNS (procédure achat, règlementations comptables et financières) : saisie des commandes dans GESLAB ou dans SIFAC, contrôle du code famille, choix des financements, contrôle des devis et autres documents réglementaires, contrôle du respect de la procédure achat, contrôle de l'éligibilité des dépenses aux règles des financeurs, mise à la signature pour approbation, envoi au fournisseur.
- Gestion des Services Faits selon les règles de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- Traitement des workflows relatifs aux factures CNRS non intégrées automatiquement
- Contact avec les fournisseurs et règlement des litiges
- Mise à jour des fournisseurs dans la base de données RESEDA Fournisseur du CNRS
- Gestion des missions dans le respect de la réglementation relative aux missions : création de l'ordre de mission, validation en tant que chargée de voyage, contrôle des états de frais, mise à la signature et envoi à la délégation du CNRS ou au service financier de l'UCA pour liquidation.
- Organisation complète du voyage pour les agents, si nécessaire
- Support aux équipes dans la création de leurs commandes et missions (montage, choix des financements, rappel des procédures, etc.)
- Classement et archivage des pièces comptables
- Support budgétaire aux équipes de recherche et élaboration des justifications financières des contrats de recherche à l'usage des financeurs

- Rôle de référent pour la gestion financière locale du matériel inventorié

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique
- Connaissance des procédures et réglementations relatives à la gestion à l'UCA et au CNRS (procédure achat, réglementation sur les missions etc)
- Connaissance des outils bureautiques : EXCEL, WORD
- Connaissance de l'anglais

- Rigueur dans le travail
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer
- Connaissance de l'anglais
- Savoir travailler en équipe
- La maîtrise des outils et plateformes de gestion spécifiques à l'UCA et au CNRS : SIFAC, GESLAB, WEBCONTRAT, WORKCYCLE, WEB BOARD, NOUBA, SIMBAD, RESEDA Fournisseur, FCM Travel SIFAC, Core, serait un plus

Localisation de l'emploi

Institut de Biologie Valrose (IBV),

Université Côte d'Azur, Site Valrose

28 Avenue de Valrose – 06108 Nice – Cedex 2

Conditions de candidature :

Type de recrutement : contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Technicien - catégorie B

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : SR 11 – Gestionnaire administratif et financier en laboratoire
- o Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés dans les meilleurs délais, à l'adresse suivante : ibv-rh@unice.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 09/12/2021.

[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](#)