

ASSISTANT OU ASSISTANTE DE DIRECTION

> Entité/Service : Agence comptable

- Ouvert aux : Titulaire – Contractuel / Interne - Externe
- Durée du contrat : 1 an
- Catégorie : B
- Lieu campus : Campus Valrose
- Adresse : 28 avenue Valrose, 06108 Nice

Description de la mission :

I – Secrétariat et gestion administrative :

- Secrétariat de l'agent comptable (gestion du courrier entrant et sortant, rédaction de courrier et email à différents interlocuteurs, mise à jour de l'organigramme structurel, etc.) ;
- Suivi des habilitations DFT NET ;
- Assurer la liaison avec la direction des Ressources Humaines (CREP, CET, Campagne emploi, Campagne Télétravail, renouvellement contrat, PVI, Arrêt de Travail, suivi des contrats et renouvellements, etc.) ;
- Relations publiques, communication, répondre aux demandes des agents ;
- Suivi de la maintenance et de l'alimentation du matériel de bureau ;
- Gestion et validation des demandes de congés et d'absence des agents de l'agence comptable dans le logiciel OHRIS ;
- Référente pour l'agence auprès de la DSI (gestion des tickets d'assistance, de l'intranet et du wiki, gestion du matériel informatique et des accès, mise à jour de l'annuaire, etc.) ;

II – Gestion financière :

- Saisie comptable et suivi du budget du service ;
- Gestion des crédits et des commandes de l'agence comptable ;
- Référent Voyages : réservation, réalisation de bon de commandes, création et liquidation de missions via le logiciel SIFAC lourd ;
- Gestion des autorisations SIFAC ;
- Appui temporaire éventuel à d'autres services ;
- Valeurs inactives ;

III – Gestion des Régies d'avances / recettes / mixtes / de scolarité

- Aspect juridique
- Gestion des arrêtés et avenants ;
- Suivi : cautionnement, assurance ;
- Suivi des procurations des mandataires caissiers (MAJ 1/an + quand c'est nécessaire).

- Aspect financier
- Gestion mensuelle des régies ;
- Suivi de tous les changements liés aux régies ;
- Contrôle sur place : observations préliminaires, mise à jour du plan de contrôle une fois sur place, rédaction des procès-verbaux et suivi des recommandations ;
- Indemnité régisseurs ;
- Accès DTF Net pour les régisseurs.

Profil recherché :

- Compétences rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe) ;
- Compétences relationnelles (maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil) ;
- Maîtriser les outils informatiques courants, notamment Pack Office ;
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques ;
- Savoir organiser et gérer un système de classement.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement de la structure et de son environnement ;
- Avoir des notions de comptabilité et de gestion ;
- La connaissance du fonctionnement des régies serait un plus.

Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

Niveau Baccalauréat

Spécificités de la mission

Prise de poste à partir du 1^{er} septembre 2022

Description de l'entité/service d'accueil

L'agence comptable de Université Côte d'Azur est composée de 4 services (service comptabilité et recouvrement, service recettes, service qualité comptable et contrôles, service facturier).

En lien direct avec l'agent comptable, la/le secrétaire de direction a pour missions principales le secrétariat et la participation à la gestion financière de l'agence comptable.

En plus de ces missions, elle/il sera en charge de de la tenue des régies.

Le poste est constitué de trois axes :

- un axe lié au secrétariat de direction ;
- un axe lié à un rôle de gestionnaire financier ;
- un axe lié à la tenue des régies.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyé par mail à christian.sanchez@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement.univ-cotedazur.fr

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

+32.000 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ 1800 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web « [Travailler à l'Université Côte d'Azur](#) »
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap