

# Assistant ou Assistante en gestion administrative

## 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 21ème 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

L'assistant en gestion administrative coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome des actes de gestion administrative et financière. En lien avec la responsable administrative, il(elle) assure le suivi budgétaire et les justifications financières de l'unité et participe à l'élaboration de la synthèse des ressources financières et des demandes de moyens de l'unité.

## Activités principales

- Assurer la réalisation des activités administratives, du suivi financier ainsi que de la gestion des recrutements des contractuels des équipes de recherche sur les outils de gestion des 2 tutelles de l'unité,
- Coordonner et assurer la production des justifications financières ainsi que le contrôle et la collecte des pièces justificatives des contrats de recherche,
- Participer à l'élaboration du budget des tutelles et assurer son suivi,
- Participer à la saisie des demandes de moyens financiers et à l'élaboration de la synthèse des ressources financières,
- Élaborer et rédiger avec les responsables scientifiques les avis de publicité pour les marchés à procédure adaptée et en assurer le suivi administratif et financier,
- Coordonner l'organisation des colloques et manifestations de l'unité,
- Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire et apporter, auprès des membres de l'équipe administrative, ressources et expertise,
- Actualiser et assurer le suivi des tableaux de bord nécessaires à la production des bilans et statistiques et participer à l'élaboration des rapports d'activité,
- Elaborer et actualiser les procédures et documents internes pour l'amélioration du fonctionnement du laboratoire,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec l'ensemble des membres de l'unité et des services de gestion des tutelles ainsi qu'avec les partenaires extérieurs,
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

## Compétences et qualités requises

- Connaissances budgétaires et comptables,
- Connaissance générale des ressources humaines,
- Application de la réglementation et des procédures spécifiques aux domaines de gestion,
- Expertise et soutien réglementaire au sein de l'équipe,
- Transfert des savoir-faire techniques et des connaissances sur l'unité et son environnement,
- Alerte en cas de dysfonctionnement liés aux traitements et opérations de gestion,
- Maîtrise des outils bureautiques et techniques d'élaboration de documents,
- Réalisation de synthèses,

- Rédaction de rapports et documents,
- Conception et suivi de tableaux de bord et procédures
- Qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe,
- Respect de la confidentialité des informations,
- Prévention et gestion des conflits ou situations sensibles,
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais souhaité.

## **Localisation de l'emploi**

Institut de Physique de Nice – Site Valrose – UMR 7010  
Avenue Joseph Vallot – Parc Valrose – 06108 NICE CEDEX 02

## **Conditions de candidature :**

Type de recrutement : Externe – contractuel / Interne - Titulaire

Corps ou niveau de recrutement : A

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Assistant aide au pilotage (GE12)
- Groupe de Fonction: ASI 2

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [Claire.ARKHANGUELSKY@univ-cotedazur.fr](mailto:Claire.ARKHANGUELSKY@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 22/04/2022.

**[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](#)