

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

Réaliser des actes courants 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, le suivi des livraisons et des factures, la gestion des déplacements professionnels, la gestion budgétaire et l'élaboration des justifications financières des contrats de recherche

Le service de gestion financière du laboratoire de l'Institut Biologie Valrose -Université côte d'Azur recherche un profil dynamique et méthodique ayant :

- Un goût affirmé pour la gestion et la cohérence des données d'un dossier/d'une procédure
- Une appétence pour les chiffres (une formation en comptabilité n'est pas nécessaire)
- Un goût affirmé pour la rigueur et la polyvalence
- Un esprit curieux et logique
- Un intérêt pour le travail en équipe et la communication
- Une aisance avec l'outil informatique (la formation aux outils internes sera assurée)
- Une ou plusieurs expériences continues dans le secrétariat administratif, **comptable** ou juridique ou requérant les compétences énoncées en début de descriptif »

Activités principales

- Gestion des commandes dans le respect des procédures : contrôle des devis et autres documents réglementaires, contrôle du respect de la procédure achat, contrôle de l'éligibilité de la dépense, établissement de la commande, envoi au fournisseur.
- Contrôle et attestation des livraisons, selon les règles de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- Suivi du traitement des factures
- Contact avec les fournisseurs et règlement des litiges
- Gestion des déplacements professionnels dans le respect de la réglementation : établissement des autorisations de déplacement, validation des réservations de voyage et hôtelières, contrôle des dépenses avant mise en paiement
- Support et conseil aux équipes de recherche dans la réalisation de leurs dépenses
- Suivi budgétaire et élaboration des justifications financières des contrats de recherche
- Suivi du matériel inventorié
- Classement et archivage des pièces comptables

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaissance des principes de base de la comptabilité publique
- Connaissance des outils bureautiques : EXCEL, WORD
- Connaissance de l'anglais

- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation

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 : Externe - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

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

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés avant le 03/01/2022, à l'adresse suivante : ibv-rh@unice.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr

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](#)