

Gestionnaire financier ou financière et comptable

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 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

Gestion financière du budget « Pilotage » du site Valrose et des trois EURs : Spectrum, Life et DS4H.

Activités principales

- **Gestion des commandes d'achats**
 - ✓ Demande éventuelle de création de fournisseurs par le recueil de documents obligatoires (RIB, formulaire type à remplir par le fournisseur...)
 - ✓ Engagement des dépenses via le logiciel Sifac Web
 - ✓ Validation, constatation et liquidation des services faits pour l'ensemble des dépenses relatives aux centres financiers « pilotage » du site Valrose et des trois EURs Spectrum, Life et DS4H.
 - ✓ Elaboration des fiches d'immobilisation
 - ✓ Transmission au « pôle dépenses » pour contrôle et mandatement

- **Gestion du flux des missions** via le logiciel Sifac, pour les déplacements des équipes de Direction du site Valrose, des trois EURs et des enseignants relatifs au CNU, aux CDS, ainsi que d'autres déplacements éventuels (concours des agents, mission USTH...)
 - ✓ Procéder au travail préparatoire de création ou de modification de fiches de missionnaires en recueillant les documents obligatoires (carte grise, assurance, RIB...)
 - ✓ Procéder aux réservations en ligne des transports et d'hébergements sur la plateforme de voyage du site des marchés
 - ✓ Préparation du dossier, édition de l'ordre de mission et de l'état liquidatif estimé
 - ✓ Contrôle des pièces justificatives au retour de la mission, validation de l'état liquidatif définitif
 - ✓ Création du ticket GLPI avec transmission au « pôle missions » pour contrôle et mandatement

- **Exécution des recettes du site Valrose**
 - ✓ Création du client, suivi et éventuelle mise à jour des documents justifiant la recette, tels que les conventions, arrêtés de concession de logement, bons de commande...

 - ✓ Elaboration du formulaire de demande de titre relatif aux recettes liées aux charges locatives, redevances, locations diverses, occupation du domaine public pour le site Valrose, ainsi qu'à la taxe d'apprentissage.

 - ✓ Création du ticket GLPI avec Transmission au « pôle recettes » pour contrôle et mandatement

- **Activités diverses**

- ✓ Prise en charge à la demande du référent financier de certains dossiers
- ✓ Répondre aux sollicitations des gestionnaires des formations professionnelles et de département (assistance technique, information et documentation)
- ✓ Répondre aux workflow et demandes des pôles financiers d'UCA, du service facturier et de l'agence comptable
- ✓ Assister le référent financier dans toutes ses activités

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

➤ Savoir

- ✓ Connaissance de la structure universitaire
- ✓ Connaissance de la réglementation et des procédures applicables en matière de gestion financière et comptable
- ✓ Connaissance des grands principes des marchés publics

➤ Savoir-faire

- ✓ Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière notamment le logiciel SIFAC

➤ Savoir-être

- ✓ Savoir hiérarchiser les priorités et l'urgence des informations
- ✓ Disponibilité, rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Maîtriser l'expression orale et écrite
- ✓ Avoir le sens des relations publiques et respecter la confidentialité

Localisation de l'emploi

Service Financier – Campus Valrose
28 avenue Valrose, 06108 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel : CDD 4 mois

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire financier et comptable (FI16)
- 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 : karine.mege@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 16/08/2021.

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](#)