

Gestionnaire financier ou financière

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST: INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'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 en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif du poste

Le/La gestionnaire financier/financière est affecté à la Direction du Patrimoine au Service Gestion Administrative et Financière des Marchés. Il/Elle partage un bureau avec 3 autres agents du service il est placé sous l'autorité du chef de service. La Direction du Patrimoine est composée de 3 autres services (Maîtrise d'Ouvrage Projets Immobiliers, Service Gestion et Expertise Immobilière, Gestion Domaniale). L'organisation est complétée par un poste d'assistante, d'un Référent Juridique en Gestion Immobilière et placé directement sous l'autorité hiérarchique du directeur du patrimoine. Le Service Gestion Administrative et Financière des Marchés, en lien avec les services métier, prend en charge les procédures de passation, la gestion administrative des marchés et leur exécution financière. Il/Elle est garant de la régularité des achats de la Direction du Patrimoine.

Le/La gestionnaire assure essentiellement l'exécution financière et administrative des opérations du plan de relance pour lequel l'établissement a obtenu la validation de 20 projets pour un montant de 54M€, de constructions neuves, de rénovation et de réhabilitation gérées par la direction du Patrimoine.

Activités principales

Le/La gestionnaire assure le suivi des éléments de facturation sur la plateforme de dématérialisation des factures CHORUS. Il/Elle procède à l'engagement financier des marchés, il contrôle et mandate les demandes de paiements :

- En s'assurant que les prestations ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées dans le marché (pièces marchés, devis et bon de commande),
- En contrôlant les montants des prestations, les révisions ou actualisations de prix, les remboursements des avances, les pénalités...).

Il/Elle assure toutes les saisies sous le logiciel comptable (SIFAC), il/elle veille au respect des procédures, textes réglementaires et délais de mandatement.

Il/Elle classe et archive les pièces et justificatifs des opérations financières.

Il/Elle collabore à la préparation du budget et des budgets rectificatifs. Dans le cadre des opérations financées (Plan de relance, CPER, Campus prometteur), il/elle participe à la préparation des bilans financiers. Lors de la clôture des comptes en fin d'année il/elle procède au :

- Suivre de variation des immobilisations en cours et mise en service des opérations achevés
- Recensement des charges à payer. Il/Elle assure le suivi administratif des marchés. Il/Elle sera amené ou amenée à collaborer avec la Direction des Affaires Financières, l'Agence comptable, les services de la direction et avec des partenaires et prestataires extérieurs (financeurs, fournisseurs...)

Compétences :

Connaissances et compétences

- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité publique
- Connaissance générale des marchés publics

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des activités de l'établissement Connaissance et utilisation des techniques de classement et d'archivage
- Travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Notions de base de la fonction publique Logiciels utilisés

Logiciels utilisés

- SIFAC (Système d'Information Financier Analytique et Comptable)
- MARCO WEB (aide à la gestion administrative et financière des marchés)
- Logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur...)
- Messagerie internet Qualités requises

Qualités requises

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- Aptitude à rendre compte de son activité
- Capacité d'autonomie dans les tâches confiées
- Dynamisme et réactivité
- Excellent relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur

Localisation du poste

24 avenue des Diables Bleus, 06300 Nice
Campus Saint Jean d'Angely

Type de recrutement :

Type de recrutement : Interne/Externe - Titulaire / Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire financier et comptable (FI16)
- Groupe de Fonction: B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : alexandra.montesinos@univ-cotedazur.fr avant le 24/09/2021.

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](#)

