

Technicien ou Technicienne 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 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

Le technicien en gestion administrative réalise de manière polyvalente et autonome des actes de gestion administrative et financière dans le respect de la réglementation et des procédures spécifiques aux domaines de gestion.

Activités principales

- Assurer la gestion administrative et le suivi budgétaire des crédits alloués aux équipes de recherche sur les outils de gestion des 2 tutelles de l'unité (CNRS et UCA),
- Organiser, réserver et suivre les missions des membres permanents et non permanents des équipes,
- Constituer et contrôler les dossiers d'accueil et de recrutement des personnels non permanents,
- Organiser les différentes manifestations des équipes et gérer l'hébergement des participants,
- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation et d'intégration,
- Traiter les échanges avec les outils de gestion ainsi qu'avec les services de gestion,
- Assurer le contrôle et la collecte des pièces justificatives des contrats de recherche,
- Effectuer et régulariser les transactions en ligne des équipes via la carte achat,
- Coordonner le suivi mensuel du relevé des cartes achat de l'unité,
- Assurer la tenue et le suivi des immobilisations,
- Mettre à jour les tableaux de bord pour le suivi des dossiers et des évaluations,
- Mettre en œuvre les procédures de gestion,
- Relancer les interlocuteurs internes ou externes dans le cadre du suivi des dossiers,
- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les membres des équipes gérées,
- Réceptionner et transmettre le courrier et les appels téléphoniques,
- Rédiger des courriers, notes ou comptes rendus,
- Classer et archiver les documents et informations.

Profil recherché :

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,
- 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,
- Rédaction de rapports et documents,
- Mise à jour et suivi de tableaux de bord et procédures
- Qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe,
- Rigueur et respect de la confidentialité des informations,
- 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 : *(A remplir en fonction du type d'emploi)*

Type de recrutement : Titulaire/Contractuel – Interne/Externe

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire administratif et financier en laboratoire – Technicien en gestion administrative (SR11)
- Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: Guillaume.HUYET@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 08/01/2022

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

<https://univ-cotedazur.fr/responsabilite-ethique-et-universitaire/handicap/je-suis-membre-du-personnel-ou-souhaite-le-devenir/postuler-a-universite-cote-dazur>

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web <https://univ-cotedazur.fr/travailler-a-universite-cote-d-azur>