

# Assistant ou Assistante en gestion administrative

## 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<sup>e</sup> 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 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.

## 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,
- 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 :** Titulaire/Contractuel – Interne/Externe

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie A

### RIFSEEP :

- **Métier de rattachement :** Chargé de la gestion administrative et financière d'un laboratoire de recherche – Assistant en gestion administrative (SR10)
- **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 : [Guillaume.HUYET@univ-cotedazur.fr](mailto:Guillaume.HUYET@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 30/11/2021.

**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](#)