

Assistant ou Assistante Comptable / Financier

Commission de recrutement des contractuels – Rentrée 2021/2022

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

Sous l'autorité du Responsable du Service, vous devez veiller à la saisie des opérations comptables de l'université conformément à la réglementation en vigueur, du contrôle des opérations financières et de la tenue d'une comptabilité fiable et sincère, la préparation, l'exécution et le suivi du budget de la Faculté. Garant de la régularité des opérations financières, vous êtes l'interlocuteur privilégié de la Direction des Affaires financières et/ou de l'Agent comptable ainsi que des différents pôles de gestion financière et comptable.

Activités principales

- Saisie et/ ou validation des demandes d'achat, des missions (frais de déplacement)
- Gestion des recettes
- Traitement des workflows concernant les demandes d'achats validées
- Suivi des services faits.
- Elaboration des outils de pilotage appropriés : tableaux de bord et indicateurs
- Elaboration du budget initial et des budgets rectificatifs : contrôler et centraliser les prévisions budgétaires
- Conduite des opérations de fin d'exercice
- Mise en place et exécution mensuelle des prélèvements des droits d'inscription.
- Rédactions de courriers divers.
- Classement et archivage des pièces comptables.
- Correspondances écrites et téléphoniques avec les services centraux, les services ordonnateurs, les scolarités, les clients, les étudiants, la DDFIP, les banques et les organismes divers.

Profil recherché :

Diplôme de comptabilité ou finance (Bac+2 minimum) et une première expérience réussie dans le domaine.

Compétences et qualités requises

Savoir-faire (*logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.*)

- Maîtrise de la réglementation budgétaire et comptable publique
- Maîtrise des logiciels financiers et comptables (idéalement SIFAC)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

Savoir-être (*qualités professionnelles principales pour occuper le poste*)

- Être apte à identifier les anomalies, en cibler l'origine et proposer des actions correctives.
- Travailler en équipe.
- Savoir rendre compte de son activité.
- Savoir alerte sa hiérarchie en cas de dysfonctionnements liés au traitement des opérations.
- Faire preuve d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Avoir un bon sens relationnel, tout en sachant préserver la confidentialité des dossiers traités.

- Posséder des qualités rédactionnelles et une réelle capacité d'analyse.

Localisation de l'emploi

Les différents campus de l'Université Côte d'Azur, Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel

Période : CDD de 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : B/C

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: 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](#)