

# Gestionnaire Financier ou Financière

## 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<sup>ème</sup> 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

Au sein du Service Recherche de la Direction de la Recherche, de la valorisation et de l'Innovation (DRVI), sous l'autorité du chef de service, le ou la gestionnaire réalisera les actes de gestion administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables

## Activités principales

- Gestion administrative et suivi financier de l'exécution budgétaire du CRB 453 (tableau de suivi, publipostage etc.)
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement sur les CF du service recherche
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Gestion des conventions financière
- Référent Outil DIALOG et pilotage du projet

## Profil recherché :

Le ou la Gestionnaire doit connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques. Il /elle doit maîtriser l'organisation universitaire, son environnement et ses partenaires. Il/elle doit disposer de la technicité nécessaire à assurer les missions de gestion budgétaire.

Discrétion, confidentialité et capacité à synthétiser les informations font partie des qualités du gestionnaire, au même titre qu'une bonne gestion des priorités et des délais.

Connaissances de l'environnement de la recherche publique en plus des connaissances du domaine finance seraient un plus.

## Compétences et qualités requises

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine des Finances publiques
- Maîtrise des Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : SIFAC
- Savoir restituer et transmettre l'information sous forme de synthèse par oral comme par écrit
- Bonne maîtrise des logiciels Excel, Word.
- Capacité d'organisation, rigueur, fiabilité et polyvalence
- Disponibilité et réactivité
- Être force de proposition pour l'optimisation du fonctionnement du service
- Goût du travail en équipe et du relationnel, sens du service public

## Localisation de l'emploi

DRVI- Service Recherche - Parc VALROSE BAT L - 28 av de Valrose 06100 Nice

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Titulaire – Contractuel : CDD 24 mois renouvelable

**Corps ou niveau de recrutement :** catégorie B

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : gestionnaire administratif et financier en laboratoire (GE19)
- 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 : [magali.mailland@univ-cotedazur.fr](mailto:magali.mailland@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 22 novembre 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](#)