

Gestionnaire financier ou Gestionnaire Financière et comptable

> Entité/Service : Direction des Affaires Financières (DAF)

- Ouvert aux : Interne (titulaire) / Externe
- Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable
- Catégorie : B
- Lieu campus : Valrose
- Adresse : Petit Valrose, 1 avenue Joseph Vallot 06108, Nice

Description de la mission :

I – RECETTES : A - Réalisation des opérations nécessaires à une facturation exhaustive

- Centraliser les documents nécessaires à l'émission de la recette produite dans les composantes et les relancer si nécessaire.
- Procéder à la liquidation des recettes dans SIFAC
- Contrôler le bien-fondé et la validité des créances à émettre au regard des textes réglementaires, des dispositions juridiques et fiscales, notamment de la TVA, des dispositions tarifaires votées par le CA et des conventions correspondantes
- Participer au suivi des recettes à classer

II - DEPENSES DE RECHERCHE : A - Appui à l'achat :

- Contrôler les demandes d'achat, transmises notamment via l'interface SIFAC WEB en s'assurant de l'exactitude de la saisie, en complétant les informations financières telle que le taux de TVA, et en veillant à la qualité des documents joints.
- S'assurer que des conditions minimales de mise en concurrence sont respectées pour les achats inférieurs au seuil de passation d'un marché et réclamer si nécessaire des devis complémentaires.

B - Activités d'enregistrement liées aux opérations d'engagement :

- Procéder dans SIFAC aux enregistrements financiers consécutifs aux engagements (commandes, contrats et marchés publics) dans le respect des règles de disponibilité et de limitativité des crédits.
- Garantir le bon déroulement du processus du service fait en s'assurant de l'exécution régulière et contractuelle de la commande (rapprochement commande/service fait), en traitant en temps voulu les demandes émanant de l'agence comptable, en relançant si nécessaire, les laboratoires.

III - MISSIONS DE RECHERCHE : A - Contrôle et validation des pièces :

- Collecter, contrôler les pièces justificatives (déplacements, hébergements, frais annexes éventuels) nécessaires au traitement de la mission de recherche et vérifier leur cohérence avec l'ordre de mission.
- En cas de besoin, solliciter les laboratoires afin d'obtenir des éléments d'information ou des justificatifs supplémentaires.

B - Liquidation des missions :

- Assurer la liquidation des missions dans le logiciel SIFAC.

IV - NETTOYAGE DES FLUX :

- Concourir au nettoyage de la base SIFAC. Mensuellement, analyser et transmettre aux gestionnaires de proximité les flux en cours les concernant. Effectuer les actions de correction nécessaires.

V - ASSISTANCE / CONSEIL :

- Assurer l'interface avec les laboratoires de recherche, les composantes ainsi qu'avec les directions et services impactant la chaîne financière (DEVE, DRH, DP, etc....)

VI - REFERENT / FORMATEUR :

- Répondre aux demandes d'ordre réglementaire et technique des autres gestionnaires du pôle
- Accompagner et former les nouveaux arrivants au sein du pôle, des laboratoires de recherche et des composantes
- Rédiger et actualiser régulièrement les fiches de procédure internes
- Créer et mettre à jour régulièrement le dossier commun partagé

Profil recherché :

Savoir :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP
- Bonne connaissance des finances publiques (comptabilité publique et budgétaire, achat public et réglementation des marchés)
- Maîtrise des outils informatiques SIFAC, OFFICE, MESSAGERIE
- Compétences organisationnelles et gestion des priorités

Savoir Être :

- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- Aptitude à rendre compte régulièrement de son activité
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Bonnes capacités relationnelles
- Capacité d'autonomie dans les tâches confiées
- Rigoureux.se et réactif.ve
- Capacité de réflexion dans l'exécution des tâches
- Avoir l'esprit d'analyse

Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

Avoir une formation et une expérience dans le milieu financier est souhaité

Spécificités de la mission

Prise de poste : début septembre

Description de l'entité/service d'accueil

La Direction des Affaires Financières s'articule autour de plusieurs missions : Définir la politique budgétaire correspondant au projet d'établissement et assurer sa mise en œuvre., Gérer les financements des contrats pluriannuels (budget, bilans, recettes) au travers du SAFIR, Piloter le système d'information financier, Assurer un rôle d'expertise et de conseil dans le domaine financier, Aider au pilotage de l'établissement en établissant des indicateurs et des calculs de coûts au travers du service contrôle de gestion, Piloter la fonction financière au travers de quatre pôles financiers ayant des périmètres d'intervention propres, Piloter la fonction achat et le respect de la commande publique au travers du service des marchés publics de fournitures et services.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyé par mail à : lydie.forlin@univ-cotedazur.fr et virginie.magne@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

+32.000 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ 1800 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité




**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web « [Travailler à l'Université Côte d'Azur](#) »
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap