

Technicien ou Technicienne en gestion administrative

> Entité/Service : Institut de physique INPHYNI

- Ouvert aux : Interne / Externe (contractuel)
- Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable
- Catégorie : B
- Lieu campus : Plaine du Var
- Adresse : UMR7010 – 17 rue Julien Lauprêtre – 06200 NICE

Description de la mission :

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 :

- 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.

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

Une expérience similaire est souhaitée

Spécificités de la mission

Date de démarrage : 15 février 2023

Description de l'entité/service d'accueil

L'institut de Physique de Nice est une unité mixte de recherche (INPHYNI - UMR7010) associée à l'Université Côte d'Azur et au Centre National pour la Recherche Scientifique. Les activités de l'INPHYNI sont structurées selon trois axes principaux, Onde et physique quantique, Photonique, ainsi que Physique non linéaire, fluides complexes et biophysique. Les projets développés au travers de ces axes couvrent aussi bien les aspects théoriques, fondamentaux, expérimentaux ainsi que les applications, en bénéficiant notamment des capacités et du support de plateformes technologiques ainsi que de services communs, administratifs et techniques.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : Guillaume.HUYET@univ-cotedazur.fr avec copie 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