

# TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

## Type de recrutement : Concours ITRF - Interne

NIVEAU : Catégorie B – Technicien de recherche et de formation

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : Gestion et Pilotage (BAP J)

LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur

- Métier de rattachement : Chargé-e de la gestion administrative et financière d'un laboratoire de recherche

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. 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 avec « UCA Jedi » (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire 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 environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Auprès de la-du Directeur-trice de l'unité et sous l'autorité hiérarchique directe de la-du Responsable Administratif-tive, l'agent assure des fonctions de gestion administrative et financière d'un laboratoire et de ses projets et conventions de recherche.

L'agent-e participe activement, dans son domaine d'intervention, à la mise en place de process et d'un fonctionnement optimal du service administratif et financier en appui à la politique scientifique conduite par le laboratoire.

### **Mission générale du poste :**

L'agent-e a en charge la réalisation des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

### **Descriptif du poste :**

L'agent-e assure le suivi des opérations d'engagement, liquidation et mandatement, ainsi que la consommation des crédits par type de dépenses ou d'opérations.

Elle-il enregistre les données budgétaires et supervise la qualité du classement et de l'archivage des pièces et justificatifs des opérations financières et comptables.

L'agent· s'informe sur l'évolution de la réglementation dans le domaine. Elle-il consigne les procédures applicables édictées par les tutelles du laboratoire et produit des notes d'information et autres documents nécessaires au pilotage de l'unité par la direction du laboratoire. L'agent-e alimente également les bases de données et assure la mise à jour et la fiabilité des informations financières et comptables permettant l'exploitation des bases de données par la direction du laboratoire.

L'agent-e assure la demande d'ouverture des crédits de chaque convention de recherche, le suivi des dépenses et élabore les bilans financiers en respectant les dates limites et les procédures spécifiques des partenaires financeurs.

Elle-il réalise ainsi la gestion administrative et financière des contrats de recherche, en appui aux enseignants-chercheurs, chercheurs et responsables scientifiques. L'agent-e assure la mise en gestion des contrats de recherche et le suivi des dépenses et recettes dans l'application SIFAC. Elle-il applique aux conventions de recherche les conditions imposées par les financeurs, vérifie l'éligibilité des dépenses et la disponibilité des crédits. L'agent-e élabore les relevés de dépenses et établit les justificatifs financiers en respectant les contraintes et délais imposés par les financeurs.

L'agent-e prend en charge la gestion des stagiaires et contractuels : gratifications de stage et vérification du journal mensuel de paie.

L'agent-e est enfin en charge de la formation de proximité des personnels administratifs en CDD concernant les procédures et règles édictées par l'Université en matière de gestion administrative, financière et comptable, ainsi que sur le fonctionnement interne et les process mis en place au sein du laboratoire.

### **Compétences :**

Connaissances

- Connaissance générale de la réglementation, des procédures, des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un laboratoire de recherche universitaire
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Établissement
- Connaissance de l'organisation administrative, des procédures de gestion et de justification financière des contrats de recherche avec différents partenaires institutionnels et collectivités locales (Agence de l'Eau, Conseil Départemental, Conseil Régional, DREAL, ANR, Fondations, Commission européenne, etc...)

#### Savoir-faire

- Capacité de collaboration, de travail en équipe et d'apprentissage
- Capacité d'organisation proactive et de force de proposition pour l'amélioration des processus administratifs et financiers internes au laboratoire
- Capacités d'analyse, de synthèse et de travail proactif orienté à des objectifs, savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtrise avérée des logiciels bureautiques d'usage courant (Word, Excel, Internet...), messagerie électronique
- Maîtrise des outils informatiques appliqués à la gestion financière (SIFAC et SIFAC Web)
- Savoir rendre compte de son activité et alerter la direction de l'unité en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

#### Savoir-être

- Être autonome et avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens du relationnel, communiquer avec l'équipe de direction, les membres du laboratoire, les services de l'établissement et les partenaires externes
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en Français

### Conditions d'exercice :

Travail en équipe, autonomie, prise d'initiative, sens du relationnel et encadrement.

### Informations complémentaires :

Toutes les informations concernant les concours ITRF sur le site du [Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation](#)

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap**