

OFFRE DE CDD TECHNICIEN - GESTIONNAIRE 6 MOIS RENOUEVABLES

Mission

- Au sein de l'Institut de Biologie Valrose (iBV), le (la) gestionnaire réalise des actes courants de gestion administrative et financière, dans le respect des techniques, des règles et des procédures de la gestion et de l'achat du CNRS et de l'Université Nice Sophia Antipolis.
- Le (la) gestionnaire a la responsabilité d'un portefeuille d'équipes de recherche.

Activités

- Effectuer des actes de gestion financière : émission des bons de commande, saisie des factures, saisie des bons de livraison
- Gérer les missions des agents : émission des ordres de mission, aide aux réservations du transport et de l'hébergement, calcul des états de frais pour le remboursement de l'agent
- Gérer les contrats de recherche des équipes dont il (elle) a la charge : affecter les commandes et les missions aux bons projets, dans le respect des règles d'éligibilité des financeurs
- Rendre compte de l'état de la consommation des crédits budgétaires
- Produire les justifications financières des contrats de recherche réclamées par les financeurs

Compétences principales

- Connaissance des règles de base de la comptabilité
- Capacité à maîtriser des outils de gestion financière. Connaissance des outils GESLAB et SIFAC serait un plus.
- Bonne maîtrise d'Excel
- Capacité à communiquer au sein du laboratoire et avec les tutelles
- Sens du contact
- Capacité à travailler en équipe (en particulier au sein de l'équipe du service gestion)
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à comprendre et à appliquer des textes réglementaires
- Capacité à rédiger un courrier administratif
- Anglais de base. Compréhension orale et écrite : niveau 1

Contexte

- Connaissance des règles de base de la comptabilité
- Capacité à maîtriser des outils de gestion financière. Connaissance des outils GESLAB et SIFAC serait un plus.
- Bonne maîtrise d'Excel
- Capacité à communiquer au sein du laboratoire et avec les tutelles
- Sens du contact
- Capacité à travailler en équipe (en particulier au sein de l'équipe du service gestion)
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à comprendre et à appliquer des textes réglementaires
- Capacité à rédiger un courrier administratif
- Anglais de base. Compréhension orale et écrite : niveau 1

Niveau de rémunération

- Technicien, BAC +2

Contact

Les candidatures sont à adresser par email à monique.zucchini@unice.fr (responsable service financier). Le poste est à pourvoir de suite.