

Gestionnaire administratif/ve et financier/ère

> Entité/Service : Institut Méditerranéen du Risque, de l'Environnement et du Développement Durable (IMREDD)

- **Type de recrutement:** Titulaire ou Contractuel (CDD 1an renouvelable)
- **Catégorie :** B
- **Temps de travail:** temps complet
- **Localisation:** IMREDD, Technopole Nice Meridia 9, Rue Julien Lauprêtre 06200 Nice
- **Référence de l'annonce:**2026-IMREDD01

Description de la mission

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) assure la gestion et le suivi budgétaire et administratif des activités de l'IMREDD et des projets portés par l'institut.

Il/elle veille à la bonne mise en œuvre des activités contractuelles de recherche et d'innovation, en garantissant la conformité réglementaire des opérations, la traçabilité des actes de gestion et la fiabilité des données administratives et financières.

En interface avec les équipes scientifiques, les services centraux de l'université et les partenaires externes, il/elle contribue à la coordination des dossiers, à la sécurisation des procédures et au bon fonctionnement administratif et financier de l'institut dans un environnement multi-projets et partenarial.

Vos missions

Sous la responsabilité de la directrice opérationnelle de l'IMREDD, vous assurez la gestion administrative et financière de l'institut ainsi que le suivi des activités contractuelles de recherche et d'innovation portées par l'IMREDD.

Vous veillez à la conformité des opérations aux règles de la gestion publique, à la fiabilité des données administratives et budgétaires et à la bonne coordination des dossiers, en appui au pilotage et au bon fonctionnement de la structure.

Vos activités principales sont les suivantes :

1. Gestion budgétaire et financière

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des crédits de fonctionnement, d'investissement et des projets,
- Réaliser les opérations de gestion dans le système d'information financier (engagements, services faits, suivi des factures),
- Contrôler la disponibilité des crédits et la conformité des imputations,
- Produire des tableaux de bord et états de suivi financier,
- Participer à la justification des dépenses et aux opérations de clôture budgétaire.

2. Gestion administrative des activités et des projets

- Assurer le suivi administratif des activités contractuelles de recherche et d'innovation (collaborations, prestations, conventions),
- Centraliser et organiser les informations nécessaires au suivi des projets,
- Assurer la circulation de l'information entre les équipes scientifiques, la direction et les services centraux,
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers administratifs et contractuels,
- Participer à la préparation d'éléments de bilan, de tableaux de suivi et de reporting d'activité.

3. Appui à la gestion des achats et des prestations

- Instruire les demandes d'achats dans le respect du cadre de la commande publique,
- Assurer le suivi administratif et financier des prestations et fournisseurs,
- Vérifier la conformité des pièces et assurer leur suivi.

4. Coordination et sécurisation des opérations

- Veiller à la traçabilité des actes administratifs et financiers,
- Assurer l'interface avec les services centraux (DAF, DRVI, achats, agence comptable),
- Contribuer à l'application des procédures internes et réglementaires,
- Participer à l'amélioration continue des outils et des processus de gestion.

Compétences attendues

Connaissances

- Règles de gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),
- Organisation et fonctionnement d'un EPSCP et environnement de la recherche publique,
- Cadre général de la commande publique,
- Gestion administrative de projets et d'activités contractuelles,
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.

Compétences opérationnelles

- Utiliser un système d'information financier (type SIFAC+),
- Suivre des dossiers administratifs et financiers de manière rigoureuse,
- Organiser, structurer et fiabiliser l'information,
- Appliquer des procédures réglementaires,
- Travailler en interface avec des interlocuteurs variés (chercheurs, gestionnaires centraux, partenaires, fournisseurs, etc...),
- Prioriser les activités dans un environnement multi-projets.

Savoir-être

- Rigueur et fiabilité dans le traitement des données,
- Sens de l'organisation et respect des échéances,
- Capacité d'adaptation à un environnement partenarial et évolutif,
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe,
- Autonomie dans la gestion des dossiers administratifs,
- Discrétion professionnelle et sens du service public.

Votre parcours professionnel :

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC+2 en gestion/ administration / comptabilité ou équivalent? Vous possédez une expérience sur un poste similaire? N'hésitez plus et postulez!
Une expérience en suivi d'activités financières est attendue.

Rémunération et avantages sociaux :

Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46 € Nets (avant PAS), selon profil

- Congés : 45 jours de congés annuels
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile / travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

Environnement de travail

Institut d'Innovation et de Partenariats d'Université Côte d'Azur, l'IMREDD crée et développe des écosystèmes interactifs entre le monde académique et le monde socio-économique pour répondre aux attentes et défis des territoires, des organisations et des populations : leurs résiliences dans un contexte de changements climatiques et globaux. Différents domaines stratégiques sont portés par l'institut : les risques, l'environnement, la mobilité et l'énergie dans lesquels les aspects éthiques, bien-être, comportements et usages sont inscrits. Au sein de nos équipes, vous contribuerez à la valorisation, au développement et l'image de l'institut et d'Université Côte d'Azur.

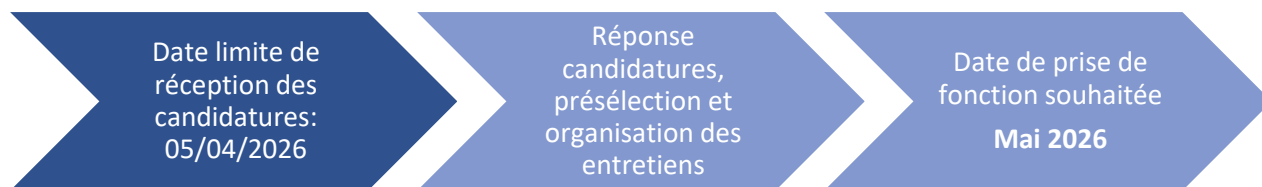
Pour candidater

Postulez par mail à l'adresse suivante : imredd.direction@univ-cotedazur.fr

Le dossier de candidature comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Merci de bien vouloir **notifier la référence du poste dans l'objet de vos mail** et lettre de motivation.

Calendrier de recrutement



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