



Assistant(e) service financier- Réf. SEG_CGF_LG_June2026

- *Campus Sophia Tech à Sophia Antipolis (France – Alpes Maritimes)
 - *CDI – Temps plein – 1er Septembre 2026 - pas de déplacement
 - *Salaire de base : 28 – 30 K-euros annuels selon profil et expérience
-

EURECOM est une Ecole d'ingénieurs et un Centre de recherche en sciences du numérique situé à Sophia Antipolis, technopole de la côte d'Azur, qui accueille environ 400 étudiants dans ses programmes de Masters, Post Masters et Ingénieurs.

Contexte du poste :

Bienvenue à EURECOM, Grande école d'ingénieurs et Centre de recherche en sciences du numérique !

Au cœur de la technopole internationale de Sophia Antipolis, sur un site dédié à l'enseignement, la recherche et l'innovation numérique, intégrez un univers stimulant et évoluez au sein d'une équipe passionnée et tournée vers l'excellence.

Missions du poste :

Au sein du Secrétariat Général d'EURECOM qui regroupe les fonctions transverses (Juridique, Finance, Comptabilité, Gestion de Projets, Ressources Humaines...), vous faites partie de la cellule Finance (4 personnes). Vous apportez votre appui au Responsable contrôle comptabilité et finance ainsi qu'au responsable contrôle gestion et projets.

Dans ce cadre, vos missions principales consistent à participer au suivi budgétaire et financier de la structure, assurer le contrôle des engagements et des dépenses, ainsi qu'à participer aux opérations comptables courantes.

Votre poste comporte les tâches principales suivantes :

- Mise à jour des tableaux de suivi de budget
- Aide aux opérations comptables courantes et aux opérations de clôture et de bilan
- Vérification des notes de frais et des demandes d'achat dans le respect des procédures internes

Profil recherché :

Vos tâches sont variées et vous devez faire preuve d'autonomie, notamment dans la gestion des priorités des tâches confiées. Vous collaborez avec l'ensemble du secrétariat général d'EURECOM, ce qui demande souplesse, écoute, sens du service et du travail collaboratif.

Vous avez un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines de la gestion / comptabilité / finance. Afin de vous épanouir dans ce poste, vous aurez besoin des compétences suivantes :

- Bonne maîtrise d'Excel.
- Aisance avec les chiffres.
- Rigueur, organisation, esprit logique.

Qui sommes-nous :

EURECOM a été fondé en 1991 sous la forme d'un GIE qui regroupe des membres académiques et industriels prestigieux. Nos valeurs fortes sont l'excellence, l'international et l'interculturalité. Nous avons une forte activité de recrutement à l'international et les différences sont notre richesse !

EURECOM mène une politique dynamique en termes d'inclusion et de qualité de vie au travail.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, EURECOM examine les candidatures avec la plus grande attention, sur la seule base des compétences, des qualifications et de l'expérience professionnelle des candidats, en conformité avec les principes de non-discrimination, de mixité et d'égalité de traitement.

Par ailleurs EURECOM est doté d'un référent handicap qui prend des engagements positifs en faveur d'une intégration personnalisée incluant le cas échéant les aménagements spécifiques adéquats.

EURECOM mène également des actions positives dans le cadre de sa politique RSE. Un référent RSE pilote la politique d'EURECOM en matière de Responsabilité Sociétale et de transition énergétique (bornes de recharge électrique, panneaux solaires, tri sélectif...).

Avantages sociaux :

- Accord d'Intéressement
- Titre-restaurant valeur faciale 10,50 euros - 60% employeur
- Mutuelle – 60% employeur – contrat familial à contribution unique
- Comité social et économique

Site web EURECOM: <https://www.eurecom.fr/fr/eurecom/presentation>

EURECOM en VIDEO : <https://www.youtube.com/watch?v=u1IFcgNijnM>

Expérience collaborateur : <https://www.youtube.com/watch?v=BHv9zIduzuQ>

- Pour envoyer votre candidature : CV et lettre de motivation à : candidature_fi@eurecom.fr
- Process de recrutement : 1er entretien métier avec la hiérarchie du poste et 2é entretien avec les ressources humaines.