

Assistant ou Assistante de direction

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} 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 (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires 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 plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

L'assistant ou assistante de direction campus collabore étroitement avec la direction administrative. Il ou Elle seconde la direction au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission. La personne recrutée prend en charge les tâches organisationnelles et administratives, trouve les informations et les transmet, résout les questions pratiques, le tout dans le but de faciliter l'exercice de la responsabilité du dirigeant. Il ou elle représente et applique fidèlement la politique de la direction. Il ou elle coordonne les actions engagées par la direction et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés. La mission de l'assistant ou assistante de direction peut l'amener à superviser une équipe et à service d'interface avec différents services : scolarité, logistique, techniques, financier, communication, RH.

L'assistant ou assistante de direction du campus CARLONE est responsable du service Accueil/Standard.

Activités principales

- Accueil et filtrage téléphonique, accueil physique des personnes extérieures et usagers.
- Gestion de la messagerie électronique par le traitement et la distribution des mails quotidiennement.
- Elaboration et diffusion d'informations destinées aux enseignants, étudiants et personnels BIATSS.
- Organisation de réunions (convocation, préparation, réservation de salle, ...).
- Tenue des plannings électroniques (salle de réunion, salle du conseil, ...) et gestion des réservations.
- Gestion des parapheurs des différents services pour signature.
- Gestion des demandes d'attribution exceptionnelle de locaux aux associations étudiantes et aux usagers, coordination avec les services gestion de salles et logistique.
- Elaboration et suivi des conventions de mise à disposition de locaux / de partenariat.
- Rédaction des comptes rendus des comités de pilotage CAMPUS et d'autres réunions diverses.
- Rédaction de notes, courriers, mails et tableaux de bord.
- Archivage.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Préparer, organiser et encadrer la réalisation des élections.
- Soutien auprès du service RH pour remplir le rôle d'interface entre services dans la mise en place et l'application du télétravail.
- Assister la direction dans la gestion de la crise sanitaire.
- Participation à des groupes de travail.
- Collaborer avec des partenaires institutionnels comme le CDG06 pour la location de locaux. Etablir des devis, factures, assurer le relationnel, mobiliser et coordonner les services logistique, informatique et /ou audiovisuel, accueillir le partenaire et veiller au bon déroulement des opérations.
- Assurer le suivi de projets et la coordination entre services tels que, nouvelle téléphonie : rôle d'interface pour coordonner administrateurs et services dans le déploiement de la

nouvelle téléphonie, coordination sur la mise en place et la programmation, sur la définition des stratégies d'accueil téléphonique au sein de chaque service pour mettre l'outil au service des personnels (renvoi d'appels sur ligne extérieur pour le télétravail, renvoi interne entre personnels, programmation des supervisions de ligne, mise en place d'un serveur vocal, récupération des anciens postes,...), suivi et communication auprès des personnels.

- Suivi du projet label Bienvenue en France.
- Suivi de la mise en place des contrats de service.
- Support auprès du service communication pour la mise à jour de la signalétique.
- Responsable du service Accueil/Standard composé de deux gestionnaires (un catégorie B et un catégorie C) :

- Assurer le fonctionnement du service. Restructuration du service avec redéfinition des rôles des gestionnaires Accueil. Reconstruction de la collaboration Accueil/Scolarité avec pour objectif une amélioration de la qualité de services à l'utilisateur.
- Mise en place de procédures et d'outils de gestion comme le rdv en ligne, la charte téléphonique, la gestion des cartes étudiantes, la gestion du courrier et l'attribution des boîtes aux lettres.
- Réaménagement des locaux Accueil/Standard du hall H : montage d'un dossier travaux en collaboration avec les services techniques.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoirs

- Connaissance générales de l'environnement de travail : statut général de la fonction publique et de l'Enseignement supérieur.
- Connaissances générales de la réglementation et des procédures.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautique (Pack OFFICE).
- Maîtrise des logiciels de navigation et des outils de messagerie électronique.
- Capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Capacité à se tenir informée des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles.
- Capacités d'organisation, de gestion du temps et de priorisation.
- Savoir hiérarchiser les priorités et l'urgence des informations.
- Capacité à rendre-compte.

Savoir-être

- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et s'adapter en toutes circonstances
- Faire preuve de discrétion, savoir apprécier le niveau de confidentialité des données.
- Savoir faire preuve de diplomatie et avoir le sens de la pédagogie.
- Posséder de solides qualités relationnelles (travail en équipe et en relation partenariale).

Sujétions particulières éventuelles :

- Contraintes calendaires en lien avec l'organisation du service.

Localisation **de l'emploi**

Campus Carlone – Service de scolarité – 98 Bld Edouard HERRIOT 06200 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel – CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Assistant de direction (GE13)
- Groupe de Fonction : B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : Nassima.KIRECHE@univ-cotedazur.fr et virginie.sessa@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 25/07/2021.

[Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.](#)

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)