

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

Sous la responsabilité de la Direction, le gestionnaire administratif est en charge de l'accueil, du secrétariat administratif et financier pour l'ensemble des pôles de la Direction de la Vie Universitaire et contribue à la partie vie universitaire des instances.

Activités principales

- Préparation et Gestion de la partie Vie Universitaire des instances
- Accueil et secrétariat général :
 - Accueil téléphonique et physique pour l'ensemble des pôles de la direction
 - Billetterie
 - Gestion et traitement du courrier, des conventions et des dossiers administratifs (dont documents pour les instances), classement et archivage
 - Soutien administratif général aux activités de la direction (organisation de réunions, manifestations, ateliers en lien avec les partenaires internes et externes, convocations, logistique, diffusion de l'information, inscriptions)
 - Actualisation des bases de données, relevé et suivi des indicateurs d'activités de la DVU
- Finances
 - Suivi de l'exécution budgétaire, émission des bons de commandes (SIFAC), émission des services faits, gestion de la régie d'avances
- Ressources Humaines
 - Gestion des plannings et congés, organisation des déplacements des personnels de la direction, établissement des contrats en lien avec la DRH.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des outils bureautiques classiques liés aux tâches de secrétariat administratif et financier
- Maîtrise de Sifac (appréciée)

Qualités recherchées : le ou la candidature devra faire preuve des qualités indispensables liées :

- À la gestion administrative et financière (rigueur, organisation, reporting, suivi, anticipation)
- À l'accueil et au contact fréquent avec le public (expression orale, écrite, ponctualité, amabilité)
- À l'animation d'une communauté (dynamisme, expression écrite, connaissance des nouveaux usages en termes de réseaux sociaux).

Localisation de l'emploi

Direction de la Vie Universitaire - Maison de l'Étudiant – 5 Boulevard François Mitterrand 06300 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 : Pierre.BARONE@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15/09/2021.

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](#)