UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

univ-cotedazur.fr

Assistant ou assistante d'accueil CRL

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 21ème 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 »

Le SCL (Service Commun en Langues) est au service des étudiantes et étudiants de la composante (CUEFLE et UIEN) et de l'UCA (Université Côte d'Azur), soit près de 800 inscrits. Il assure les formations semestrielles de niveau en FLE (Français Langue Étrangère), cours du soir, accompagnement ERASMUS, et l'été en FLE et autres langues. Les 10 CRL apportent un soutien local en langue aux étudiantes et étudiants d'UCA (± 100 000 heures de formation annuelles en 2019). Le SCTL apporte et contribue à la passation des certifications et tests en langues aux étudiantes et étudiants et aux personnes extérieures.

Descriptif **de l'emploi**

Sous l'autorité du responsable coordinateur des CRL : assurer l'accueil des étudiantes et étudiants en CRL, accompagner les moniteurs et monitrices étudiants dans leurs tâches d'accueil et d'orientation vers les ressources de toutes formes disponibles. La personne recrutée aura également pour mission de superviser la saisie de l'activité des étudiantes et étudiants en CRL dans le fichier de référence et d'assurer son envoi au responsable des CRL. Dans le contexte actuel particulier il conviendra également de veiller à la sécurité sanitaire des lieux (mesures Covid).

Activités principales

- Accueillir et informer les personnels et usagers des CRL ;
- Gérer les jauges d'accueil étudiants en CRL ;
- Accompagner les moniteurs et monitrices dans leur mission d'accueil ;
- Tenir les fichiers/agendas partagés d'inscriptions aux ateliers conversationnels du CRL
- Gérer le courrier, la messagerie en lien avec le CRL concerné ;
- Organiser la circulation de l'information, sa diffusion en interne (notamment avec la hiérarchie) ;
- Organiser, alimenter et sauvegarder les différentes bases de données ;
- Gérer les aspects logistiques (ressources documentaires, locaux, matériels, fournitures) ;
- Procéder à l'archivage des documents.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoir-faire

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou gestion administrative

Savoir-faire opérationnels :

- L'organisation, le fonctionnement et l'activité du service ;
- Informer et rendre compte ;

- Rechercher l'information, la vérifier et la classer ;
- Utiliser les logiciels de bureautique et du Web ;
- Planifier son activité.

Localisation **de l'emploi**

Campus facultaires Carlone, Saint-Jean d'Angély (SJA), STAPS, Trotabas, Valrose /Nice.

Conditions de candidature

Type de recrutement : Externe Contractuel CDD temps plein d'un an à compter du 1er septembre 2021.
Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C
RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Secrétaire (GE14)
- Groupe de Fonction : C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : maud.persico@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 27/07/2021.

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*