

# Technicien en gestion administrative (H/F)

## *Recrutement dans le cadre de la campagne BOE*

### **Description de l'employeur**

Idéalement située entre mer et montagne, Université Côte d'Azur bénéficie d'une situation géographique privilégiée offrant un cadre de vie agréable. Sa localisation stratégique 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.

Université Côte d'Azur est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, rattaché au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Labellisée « Initiative d'Excellence », elle est reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique.

Ses différents sites situés principalement à Nice, Sophia-Antipolis et Cannes mais largement répartis entre La Seyne-sur-Mer et Menton, qui accueillent plus de 40 000 étudiants, emploient sous des statuts différents plus de 4 000 personnels qui font la force de l'Université pour RECHERCHER, INNOVER ET TRANSMETTRE afin de créer le modèle de l'Université du 21<sup>ème</sup> siècle.

### **Descriptif du poste**

Le technicien en gestion administrative (H/F) sera amené à travailler sur l'un des différents sites de Nice en lien avec l'un des domaines d'activités suivants : soutien administratif au sein d'un service de scolarité, d'un laboratoire de recherche ou au sein d'une direction exerçant des fonctions supports telles que la finance, les ressources humaines, les relations internationales. Il peut être amené à encadrer une petite équipe de gestionnaires et à planifier leur activité.

### **Activités principales**

Selon l'affectation et votre domaine d'expertise, vous pourrez être amené(e) à :

Dans le domaine de la scolarité :

- Planifier et participer aux différents actes de gestion (depuis l'inscription administrative des étudiants à leur diplomation) et traiter les dysfonctionnements
- Actualiser différentes bases de données suivre des indicateurs d'activités

Dans le domaine administratif :

- Être en 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

Dans le domaine financier :

- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, l'émission des bons de commandes et des services faits

Dans le domaine des ressources humaines :

- Participer à la gestion administrative de la carrière des personnels de l'Université
- Participer à la gestion administrative du personnel dans le cadre du recrutement des agents et en lien avec les différentes campagnes tout au long de l'année universitaire

## **Profil des candidatures**

### **Compétences et qualités requises**

Savoir-faire :

Expertise dans un ou plusieurs domaines d'activités de l'Etablissement

Capacités managériales

Très fortes aptitudes rédactionnelles

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et numériques et capacité d'adaptation à leur évolution

Savoir-être :

Rigueur et sens de l'organisation

Aisance relationnelle

Réactivité

Connaissances appréciées ou à acquérir en interne :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Publique

### **Conditions d'exercice :**

Champ relationnel  
Travail en équipe  
Prise d'initiative

## **Localisation du poste**

Sur l'un des campus d'Université Côte d'Azur

## **Conditions de candidature :**

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidature

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant la fiche de candidature à compléter et à signer, un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr) avant le 26 juin (12 h 00, midi)

Ce poste est proposé dans le cadre de la campagne de recrutement ouverte aux BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi). En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes aux candidats et candidates en situation de handicap [et consultables ici](#).

Vous pouvez également [consulter la politique handicap de l'Université](#)