

## Assistant/Assistante de direction

> Entité/Service : École Universitaire de Recherche Arts et Humanités

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Carlone – 98 Bd Edouard Herriot, Nice**
- **Référence de l'annonce: 2024-CREATES02**

### Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future Assistant/Assistante de direction !

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21<sup>ème</sup> siècle responsable et innovante.

### Vos missions

#### Organisation de l'agenda et accueil :

- Vous assurerez l'accueil physique : vous filtrerez, redirez, transmettez ;
- Vous préparerez et organiserez la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, séminaires, conférences, cérémonie remise des diplômes...).

#### Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et de documentation

- Vous réceptionnez, triez et répartirez le courrier
- Vous collectez, classez, mettez à jour, archivez tout document de l'EUR (version électronique ou papier)
- Vous prenez en charge les tâches liées aux activités financières quotidiennes simples (demande de devis, suivi des bons de livraison)
- Vous apporterez un soutien opérationnel pour assurer le bon fonctionnement des instances : organisation de réunions, préparation des invitations et prise de notes lors des séances
- Vous rechercherez des informations via la lecture de documents et/ou de bases de données, restitution.

#### Communication

- Vous rédigez des supports d'informations internes (comptes rendus, notes de réunion, courriers, etc.)
- Vous serez en charge de la gestion de One Drive
- Vous mettez en forme des documents (tableaux, graphiques, présentation type PowerPoint...)
- Vous prenez en charge la diffusion de l'information: gestion des boîtes mail, collecte des informations nécessaires aux rapports et aux impératifs administratifs et financiers.

### Ce poste est fait pour vous si

#### Vous possédez :

- Une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Une bonne connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'administration française
- Une bonne capacité rédactionnelle
- La capacité à travailler en équipe

## Votre parcours professionnel

Diplôme/expérience : Licence avec une expérience similaire souhaitée sur ce poste

## Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : ou à partir de 1538,46€ nets avant PAS
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

## L'environnement de travail

L'EUR Arts et Humanités est une composante sans personnalité morale de Université Côte d'Azur. Elle porte la recherche et la formation supérieure de second et de troisième cycle en centrant ses axes thématiques sur les faits de créativité, leurs signes, leurs transformations, leurs réceptions et leurs traces. Elle concerne la littérature, les langues, l'histoire des idées, l'information et la communication, l'histoire, les sciences sociales, la psychologie, l'économie, les humanités, les cultures et les arts. L'EUR mobilise 8 laboratoires de recherche dont 3 UMR CNRS avec la particularité de réunir également 7 écoles supérieures d'art dont trois composantes à personnalité morale d'UniCA (CIRM, Villa Arson et ERACM), en portant plus d'une trentaine de diplômes en master et doctorat (plus de 5000 étudiants) ainsi que des recherches adossées sur des projets scientifiques d'excellence (Projets ANR et PIA IDEX UCAJEDI financés entre 2012 et 2018). Elle est pilotée par une directrice et un directeur adjoint, un bureau composé de 5 membres administratifs, des laboratoires et/ou écoles susnommées, et comporte trois comités de direction : un COPIL, un COSP et un comité de suivi et d'innovation Arts, Sciences et Créativité.

## Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : [daria.sibuet@univ-cotedazur.fr](mailto:daria.sibuet@univ-cotedazur.fr)

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

## Calendrier de recrutement :

Date limite de réception  
des candidatures :  
25/09/2024

A partir du 25/09/2024 :  
Réponses candidatures,  
présélection et  
organisation des  
entretiens

Date de prise de fonction  
souhaitée :  
1<sup>er</sup> Octobre 2024

## UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

### > En chiffres

**36 116** étudiants

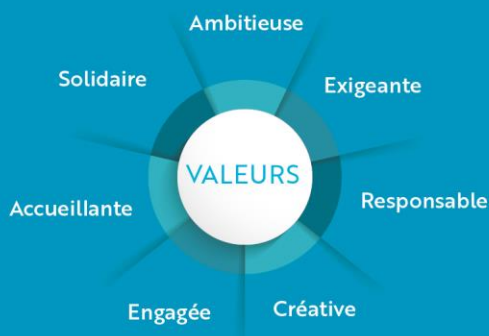
**21** composantes de formation  
dont 8 Ecoles Universitaires  
de Recherche et 6 composantes  
dérogatoires

**60** Laboratoires et  
unités de recherche

**5 432** personnels  
permanents

dont 1809 enseignants/chercheurs,  
1347 administratifs auxquels se rajoutent  
environ 2276 intervenants en formation et  
les collègues chercheurs  
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

### > Les valeurs



## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

### > Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

### > Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**[10 bonnes raisons de nous rejoindre](#)**

### > Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap