

Assistant/Assistante de direction

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

- **Type de recrutement : Contractuel /Titulaire (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : 80%**
- **Localisation : Campus Carlone, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2024-CREATES04**

Vos missions

Gestion administrative et coordination de la vie institutionnelle

- Assurer l'accueil physique des interlocuteurs internes et externes: filtrer, rediriger, transmettre;
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriels, notes, comptes rendus, etc.
- Tenir à jour les bases de données internes (listes de diffusion, suivi des dossiers);
- Collecter, classer, mettre à jour, archiver tout document de l'EUR ;
- Apporter un soutien opérationnel pour assurer le bon fonctionnement des instances: organisation de réunions, préparation des invitations et rédaction de compte-rendu;
- Tenir à jour le calendrier des instances et des événements de l'EUR;
- Gérer l'agenda et les rendez-vous de la direction de l'EUR;
- Préparer et gérer la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, séminaires, conférences, cérémonie remise des diplômes...);
- Interagir avec les différents services du campus;
- Assurer la gestion des tickets d'assistance GLPI;
- Dans le cadre du projet établissement de création d'une politique d'archivage, vous serez en charge, avec la direction opérationnelle de composante, de la mise en place et du traitement de l'archivage papier, électronique ainsi que du parapheur électronique.

Soutien à la gestion budgétaire et financière

- Prendre en charge les tâches liées aux activités financières quotidiennes simples (demande de devis, suivi des bons de livraison, etc.);
- Assurer le suivi des réceptions des commandes en lien avec le service de proximité.

Communication

- Rédiger des supports d'informations internes (comptes rendus, notes de réunion, courriers, etc.);
- Prendre en charge la gestion de OneDrive;
- Mettre en forme des documents (tableaux, graphiques, présentation type PowerPoint, Excel...);
- Prendre 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 avez une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint);
Vous avez une bonne connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'administration française;
Vous avez excellente capacité rédactionnelle;
Vous avez la capacité à travailler en équipe;
Vous êtes organisée, autonome et proactive.

Votre parcours professionnel

Diplôme/expérience : de Bac à Bac +3. Une expérience similaire serait appréciée..

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46 € Nets (avant impôts) pour un temps plein, selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun 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

Université Côte d'Azur (UniCA) est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant-e-s et des professionnel-le-s, la Recherche et l'Innovation. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE), 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.

Pour candidater

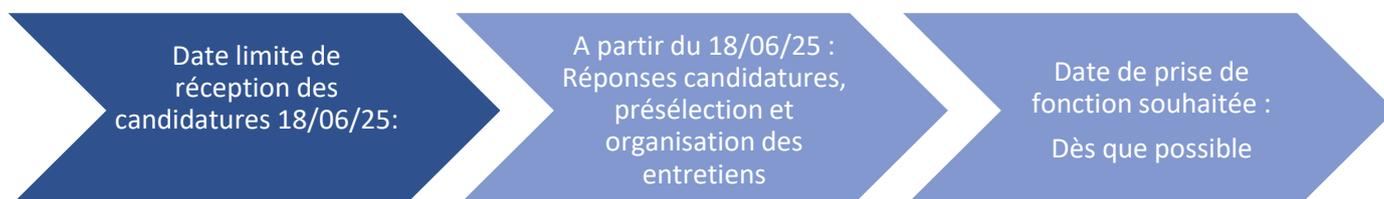
Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante :

Daria.SIBUET@univ-cotedazur.fr

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

Merci de bien vouloir notifier la référence – 2024-CREATES04 – dans l'objet de votre mail.

Calendrier de recrutement :



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

5432 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