

Assistant / Assistante de direction

> Entité/Service : Direction des Etudes et de la Formation (DEF)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 Avenue Valrose– 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2024-DEF10**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future assistant/assistante de la Direction des Etudes et de la Formation !

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^{ème} siècle responsable et innovante.

Vos missions

Conseil académique

- Vous assisterez le gestionnaire du Conseil académique dans la préparation du conseil, en séance et à l'issue des séances

Préparation, coordination et suivi des activités :

- Vous planifierez les réunions et les déplacements professionnels des agents de la DEF
- Vous préparerez les dossiers nécessaires pour les réunions et les rendez-vous
- Vous participerez à la coordination des activités entre les différents pôles et services
- Vous suivrez l'avancement des projets en cours
- Vous rédigerez les comptes-rendus de réunions (Gouv DEF, COFIL, Dialogue de gestion,.....) et assurerez leur diffusion

Information et Communication :

- Vous gérerez les appels, mails et courriers (orientation et traçage) – vous filtrerez les demandes et les prioriserez en fonction de leur importance
- Vous rédigerez et préparerez les courriers, les rapports et les présentations
- Vous participerez à la mise à jour des informations qui concernent la DEF sur les sites internet et intranet
- Vous apporterez un soutien à la création et la gestion des espaces partagés à la DEF

Gestion administrative :

- Vous assurerez la gestion administrative courante (classement, archivage, commande de fournitures)
- Vous gérerez les notes de frais et les budgets liés aux activités de la DEF
- Vous mettrez à jour les bases de données et les fichiers de contacts

Organisation d'événements :

- Vous organiserez les événements internes et externes (réunions, séminaires, conférences)
- Vous coordonnerez les prestataires externes et gérerez la logistique des événements

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Une connaissance des outils de gestion d'agenda et de planification
- Des compétences en rédaction et en présentation

Vous maîtrisez :

- Les outils bureautiques (Pack office)

Vous êtes en capacité :

- De faire preuve de créativité, d'organisation et de réactivité
- D'être force de proposition

Votre parcours professionnel

Vous possédez un niveau BAC+2 ? Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,46 € nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 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

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

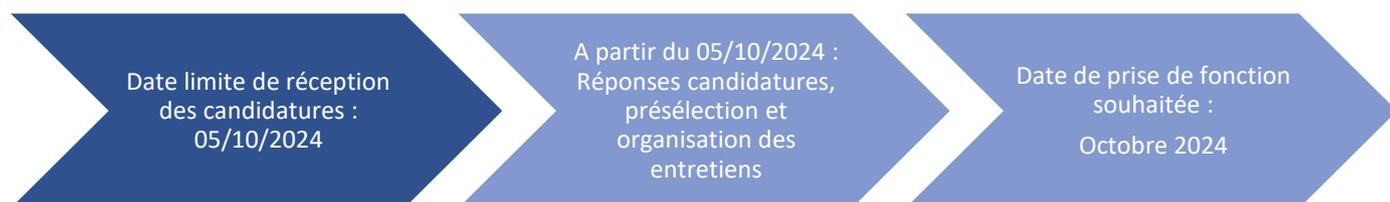
Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : julie.labrunhie@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-DEF – 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

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