

Assistant/Assistante de Direction

> Entité/Service : Direction du Patrimoine (DP)

- **Type de recrutement : Titulaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus St Jean d'Angely – 24 avenue des Diables Bleus, Nice**
- **Référence de l'annonce: 2024-DP09**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future Assistant/Assistante au sein de la Direction du Patrimoine !

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

Gestion de l'administration

- Vous viendrez en appui aux projets portés par la Direction du Patrimoine
- Vous ferez le traitement et la mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux
- Vous prendrez des notes et rédigerez de comptes-rendus
- Vous serez en charge de la création et la gestion des espaces partagés, des tableaux de bords, et d'un commun
- Vous serez chargé/chargée de la préparation et du suivi des dossiers, reproduction de documents, classement et archivage
- Vous serez en charge de l'organisation de l'agenda et de la gestion des appels téléphoniques
- Vous procéderez à la coordination de la signature des actes émanant de la direction
- Vous serez en charge de la gestion des fournitures du services et matériel de bureau
- Vous serez en charge de la préparation, de la rédaction et de l'envoi des courriers émanant de la direction
Vous réceptionnerez et vous ferez et le tri de la correspondance de la direction
- **Gestion de la communication interne et externe**
- Vous serez en charge de la gestion de la communication avec le personnel de la direction, de l'interface avec les autres directions de l'établissement et avec les externes (fournisseurs, agents et de tout autre interlocuteur extérieur à l'établissement)
- Vous mettrez à jour des informations sur les sites internet et intranet
- **Gestion budgétaire et comptable**
- Vous serez chargé/chargée de la gestion financière du budget de la direction
- Vous utiliserez SIFAC + (2025) pour les commandes de fournitures, matériels informatiques, ouvrages, et procéderez à la gestion des missions des personnels et des invités en lien avec la Direction des Affaires Financières
- Vous serez chargé/chargée du suivi des missions et réservations des déplacements et des hébergements

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Une bonne connaissance de l'environnement professionnel
- Une bonne connaissance des techniques de communication
- Une très bonne maîtrise des supports de communication et bureautique : téléphone, Word, Excel, Powerpoint, internet et e-mails
- Une bonne présentation et grande aisance relationnelle
- Le sens de la diplomatie
- Une excellente expression orale et écrite
- Le sens de la confidentialité et discrétion
- L'esprit d'équipe et l'esprit d'initiative
- La capacité à hiérarchiser les besoins et les urgences

Votre parcours professionnel

Diplôme/expérience : BAC +2 avec une expérience similaire souhaitée sur ce poste

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : 1538,46€ nets mensuel avant impôt
- 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

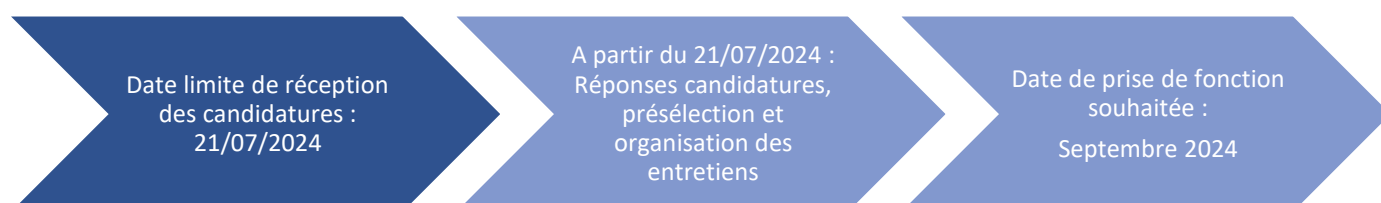
La Direction du Patrimoine assure le rôle de « propriétaire » des bâtiments occupés par l'université. A ce titre, elle veille à permettre à tous les occupants d'assurer leur mission dans des conditions de sécurité et de confort satisfaisantes.

Pour candidater

Intéressé/intéressée par cette annonce ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : Emilie.VIALLARD@univ-cotedazur.fr

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

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

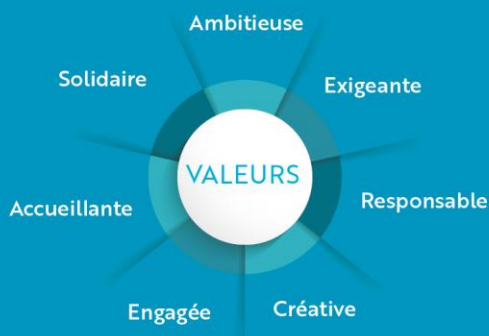
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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