

## Secrétaire pédagogique / Responsable du secrétariat

> Entité/Service : IUT Nice Côte d'Azur – Site Fabron

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : IUT Nice Côte d'Azur – 41 Boulevard Napoléon III, 06206 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2024-IUT10**

### Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future secrétaire pédagogique / responsable du secrétariat ! Au sein du département Informatique et en collaboration avec les deux secrétaires que vous encadrerez, les enseignants/enseignantes et vacataires et les étudiants/étudiantes vous assurerez l'encadrement du secrétariat et l'assistance technique et logistique du chef de département et des responsables de formation. Vous réaliserez des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans l'organisation pédagogique et administrative du département informatique.

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 du secrétariat du département :

- Vous coordonnerez le fonctionnement du secrétariat sur le site de Fabron ;
- Vous harmoniserez et mutualiserez les services de secrétariat entre le site de Fabron et le site de Sophia ;
- Vous serez en charge de l'encadrement des personnels du secrétariat des deux sites : Fabron et Sophia.

#### Principaux services du secrétariat à coordonner sur le site de Fabron :

- Vous traiterez les informations et les dossiers d'ordre administratif, pédagogique ou technique et en vérifierez la conformité ;
- Vous accueillerez et informerez les personnels et les usagers/usagères de la structure : étudiants/étudiantes, enseignants/enseignantes titulaires ou vacataires, techniciens/techniciennes ;
- Vous gérerez les plannings, superviserez et aiderez à la gestion des emplois du temps des formations ;
- Vous viendrez en assistance à la gestion des étudiants/étudiantes : absence, démission, convocation, relation BDE, suivi des cohortes ;
- Vous viendrez en appui la gestion financière via Sifac Web : vous réaliserez le suivi du budget, l'établissement et le suivi des commandes et des missions ;
- Vous viendrez en soutien à la gestion de paiement des heures complémentaires des enseignants/enseignantes et des vacataires, ainsi que des tâches annexes (suivi de stage, projet tutoré) à l'aide des logiciels GPU et MHP ;

#### Activités principales :

- Vous viendrez en appui à la gestion des stages : correspondance avec les entreprises, conventions, suivi, planification et organisation des soutenances ;
- Vous gérerez le courrier, la messagerie ;
- Vous mettrez en œuvre des procédures de gestion ;
- Vous organiserez et alimenterez les bases de données ;
- Vous renseignerez des tableaux de bord selon les instructions reçues.
- Vous gérerez les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures ;
- Vous répondrez aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Vous participerez à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences ;

## Ce poste est fait pour vous si

### Vous possédez :

- Une connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Des notions de base en gestion budgétaire et comptable

### Vous maîtrisez :

- L'anglais (Niveau 1) écrit et oral
- Les techniques de classement et d'archivage
- L'utilisation des logiciels de gestion du domaine, les logiciels bureautiques

### Vous êtes en capacité :

- De prendre en compte les demandes et d'y répondre de manière appropriée
- De planifier votre activité et proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

## Votre parcours professionnel

**Diplôme/expérience :** Une expérience sur poste similaire est souhaitée.

## Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : 1 538,46 € nets mensuels (avant PAS)
- 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.

L'IUT Nice Côte d'Azur est une composante d'Université Côte d'Azur. Réparti sur quatre sites Menton, Nice, Sophia et Cannes, l'IUT est composé de dix départements d'enseignement et accueille 2 600 étudiants/étudiantes.

## Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : [iut.direction.secretariat@univ-cotedazur.fr](mailto:iut.direction.secretariat@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-IUT10 – 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