UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Assistant/Assistante de direction de la Faculté de Droit et Science politique – EUR LEXSOCIETE

> Entité/Service : EUR LexSociété

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps plein**
- **Localisation : Campus Trotabas – Av. Doyen Louis Trotabas, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2024-LEXSOCIETE02**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future assistant/assistante de direction de la Faculté de Droit et de Science Politique – EUR Lexsociété ! Vous viendrez apporter un soutien administratif au Doyen dans la pluralité de ses missions.

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 21ème siècle responsable et innovante.

Vos missions

- Vous gérerez l'agenda et le standard téléphonique du Doyen
- Vous organiserez les déplacements du Doyen (réservation de titres de transport, hébergement…)
- Vous gérerez administrativement les Conseils de la Faculté et de l'EUR, tout particulièrement du Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique : ordre du jour, convocation, procurations, émargements, documents, PV…
- Vous serez chargé/chargée de la gestion des conventions en lien avec la Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et de la Modernisation et le directeur administratif et tiendrez un tableau de bord de suivi
- Vous devrez vous tenir informé/informée des décisions des Conseils de l'Université (surtout CA et CAc) et en informer le Doyen
- Vous transmettrez les informations adéquates au Doyen, à l'équipe décanale, au directeur administratif et aux chefs de service
- Vous serez l'interlocuteur/interlocutrice privilégié/privilégiée pour les invités, les personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, chefs de services, BIATSS), et étudiants de la Faculté, ainsi que pour les instances universitaires (tout particulièrement le secrétariat de la présidence et celui du DGS) et les partenaires institutionnels
- Vous planifierez et organiserez des réunions (équipe décanale, interservices…)
- Vous contribuerez fortement à l'organisation de certains événements : rentrée solennelle, cérémonie de remise des diplômes, repas de fin d'année…
- Vous gérerez l'agenda partagé des événements (en collaboration avec la gestionnaire des emplois du temps et la responsable du service intérieur)

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :
- Une connaissance générale des techniques de gestion administrative, de secrétariat et de communication
- Un bon sens relationnel

Vous maîtrisez :
- La rédaction de compte-rendu et de messages clairs, conformes aux usages administratifs
- Les outils bureautiques et informatiques nécessaires à l'activité (Word, Excel, Power point, Outlook, ADE, Sifac, intranet…)

Vous êtes en capacité :
- De classer, archiver les documents (numériques ou papier) avec rigueur
- De faire preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité et de discrétion

Votre parcours professionnel

Diplôme/expérience : Niveau BAC+2. Une expérience sur poste similaire est souhaitée.

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A 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 : hubert.goudineau@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-LEXSOCIETE02 – dans l'objet de votre mail.

Calendrier de recrutement :

Date limite de réception des candidatures : 10/07/2024

A partir du 10/07/2024 : Réponses candidatures, préselection et organisation des entretiens

Date de prise de fonction souhaitée : Septembre

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

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

univ-cotedazur.fr

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée sociétalement

- 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

#DareToCreate Oser créer