

Assistant / Assistante de direction

> Entité/Service : Direction des Affaires Financières (DAF)

- **Type de recrutement : Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue Valrose, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2025-DAF01**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future assistant/assistante de direction !

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

- Vous accueillerez et accompagnerez les nouveaux arrivants dans leurs procédures administratives.
- Vous consoliderez et transmettez à la DRH les dossiers relatifs aux entretiens professionnels, aux tableaux d'avancement, listes d'aptitudes, entretien professionnel, formation ...
- Vous suivrez les évolutions de la réglementation et des procédures en place à l'université dans le domaine RH.
- Vous rédigez l'ordre du jour des réunions ; vous préparerez les dossiers et les supports de communication et vous réaliserez les comptes rendus.
- Vous assurerez la gestion financière du budget de la direction et des services centraux sans gestionnaire financier.
- Vous assurerez la gestion des réservations et le suivi des missions de la direction et des services centraux sans gestionnaire financier.
- Vous collecterez, contrôlerez, classerez et archiverez les pièces et justificatifs d'opérations financières.
- Vous participerez à la gestion des tâches administratives.
- Vous coordonnerez la signature des actes émanant de la direction.
- Vous répondrez aux demandes d'information des autres directions et composantes de l'université et de l'extérieur, vous orienterez auprès des équipes concernées.
- Vous sélectionnez et diffusez les informations en interne.
- Vous gérez les aspects logistiques et demandes d'interventions sur les locaux de la direction.
- Vous renseignerez les tableaux de bord selon les instructions reçues, vous proposerez des évolutions.
- Vous formaliserez les procédures liées à la vie de la direction, vous communiquerez et accompagnerez l'ensemble des agents de la direction.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Des connaissances générales des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable ; de la législation du travail.
- Une connaissance des circuits de décision et délégations de signature ; des techniques de secrétariat et de gestion administrative.

Vous maîtrisez :

- L'utilisation des outils informatiques appliqués à la bureautique et à la gestion financière et comptables (SIFAC).

Vous êtes en capacité :

- De faire preuve de rigueur, de réactivité et de discrétion

Votre parcours professionnel

Vous possédez un niveau BAC ? 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

La Direction des Affaires Financières définit la politique budgétaire correspondant au projet d'établissement et assure sa mise en œuvre. Elle pilote la fonction achat et le respect de la commande publique ainsi que la fonction financière au travers de quatre services ayant des périmètres d'interventions propres. La DAF assure également un rôle de conseil et d'expertise dans le domaine financier.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : Manuella.LE-RISBE@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 – 2025-DAF01 – 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