

Assistant(e) de Direction

> Entité/Service : Direction Générale des Services

- **Type de recrutement : Titulaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : Catégorie B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose**
- **Référence de l'annonce: 2025- DGS02**

Le défi à relever

Au sein de la Direction Générale des Services, l'assistante de la Direction Générale des Services assiste le Directeur Général des Services et ses adjoint(e)s dans l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques.

Il/Elle assure les actes administratifs et organise l'assistanat de la DGS.

Vos missions

Rattaché-e hiérarchiquement à la Direction Générale des Services (DGS), le la assistant(e) de la DGS assiste le DGS et son équipe dans l'organisation et la coordination de leurs activités. Il ou elle coordonne de manière polyvalente et autonome toute action engagée par la Direction dans le respect de la réglementation en vigueur et assure le suivi des dossiers administratifs et/ou financiers qui lui sont confiés.

A ce titre il/elle réalise les missions suivantes :

Activités principales :

- Gérer les agendas de l'équipe DGS
- Mettre en forme et/ou Assurer la rédaction de comptes rendus de réunions et les diffuser
- Suivre des dossiers transversaux
- Assurer l'organisation des réunions et leur suivi (préparer les dossiers en vue des réunions/entretiens)
- Mettre en forme et/ou rédiger des courriers, des courriels et documents administratifs.
- Organiser les déplacements du DGS et des 3 DGSA
- Recueillir, traiter et relayer tout le courrier entrant et tous les parapheurs des services, en assurer un suivi
- Assurer la gestion financière du budget de la direction générale (SIFAC+)
- Travailler en étroite collaboration avec l'assistante du président
- Assurer l'archivage de l'activité de la direction dans le respect de la politique de l'établissement

Activités associées :

- Organiser des événements

Pilotage et amélioration continue:

- Rédiger et mettre à jour les procédures en lien avec la DGS

Ce poste est fait pour vous si

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Techniques de secrétariat bureautique
- Travailler en équipe transversale avec les autres services/directions
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion financière (Sifac +)
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'Office 365
- Capacités rédactionnelles
- Organiser le classement et l'archivage de documents
- Avoir le sens du management : écoute, assertivité, courage
- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collègues
- Excellent relationnel
- Savoir planifier et respecter les délais
- Curiosité et volonté d'apprendre
- Être force de proposition et savoir gérer les aléas
- Être rigoureux, discret, curieux

Votre parcours professionnel

- Niveau Licence minimum
- Expérience de plus de 5 ans exigé sur poste similaire avec de l'encadrement dans l'idéal

Rémunération et avantages sociaux

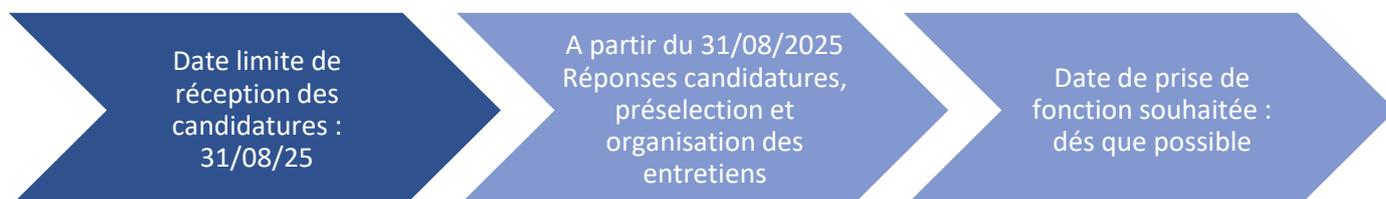
- Rémunération contractuels (hors variables) : selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

Pour candidater

Intéressé.e par cette annonce ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : recrutement@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