

Assistant/Assistante de Direction

> Entité/Service : Institut de la Paix et du Développement (IDPD)

- **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 : 2025-IDPD01**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Assistant/e 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

Secrétariat général et de scolarité :

- Accueil physique et téléphonique des usagers, diffusion d'informations et orientation ; traitement des demandes reçues via les courriels et la plateforme « assistance en ligne »
- Gestion des dossiers de candidatures des étudiants sur les plateformes eCandidat, Mon Master ; suivi des transferts
- Contrôle et suivi des inscriptions pédagogiques, saisie des cas particuliers, contrôle des inscriptions administratives des étudiants
- Planification des cours et gestion des groupes ;
- Gestion, saisie et suivi des emplois du temps et des salles ; organisation matérielle des examens
- Modélisation des modalités de contrôle des connaissances dans le logiciel de gestion
- Collecte, saisie des notes et contrôle
- Elaboration des documents préparatoires à la constitution des jurys, préparation des calendriers des jurys et des convocations
- Création des maquettes des procès-verbaux de délibérations et des relevés de notes
- Gestion du suivi des jurys : demander la clôture des délibérations et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant
- Remise des diplômes, attestations de réussite, relevés de notes
- Gestion des conventions de stages et des soutenances de mémoires
- Suivi des heures de présence des formations en alternance et formation continue
- Suivi des tâches administratives générales (classement, archivage, courrier)
- Appui à la gestion des déplacements

Activités d'appui au pilotage général :

- Préparation administrative des réunions
- Mise à jour du calendrier institutionnel de l'Institut
- Participation à l'organisation des activités scientifiques de l'IdPD et de ses Chaires
- Gestion des bases de données et tableaux de bord
- Contribution à l'amélioration continue de la communication interne et externe de l'Institut

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Une bonne connaissance de l'environnement professionnel et de la structure universitaire
- Une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Une bonne connaissance des règles et des procédures administratives en particulier en matière de gestion des études et de la vie étudiante

Vous maîtrisez :

- Les outils informatique (pack office) et logiciels spécifiques (Apogée, e-candidat, Mon Master, ADE)
- L'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil des usagers

Vous êtes en capacité :

- D'exécuter des tâches de gestion relatives au secrétariat, à la scolarité et à l'administration générale
- De faire preuve d'adaptabilité, d'organisation, de relationnel et de rigueur

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC+3 et disposez d'une expérience de 3 ans sur un poste similaire ? Alors 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

Environnement de travail

L'Institut de la Paix et du Développement (<https://idpd.univ-cotedazur.fr>) est une composante d'Université Côte d'Azur située sur le campus Trotabas. Créé en 1968, l'IdPD est désormais un « institut thématique » de l'établissement, chargé de définir, mettre en œuvre et valoriser l'engagement et la contribution d'Université Côte d'Azur dans les domaines de la paix et du développement et de leurs interactions. Son action à vocation pluridisciplinaire porte sur la formation (l'IdPD porte 4diplômes universitaires et 3 certificats et met également en œuvre le Master mention Droit international et droit européen sous l'égide des EUR LexSociété et Odyssee), sur la coordination d'activités de recherche et d'autres missions transversales reposant notamment sur l'engagement et l'appui aux projets de l'établissement dans les domaines de la paix et du développement.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : iulian.lungu@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-IDPD01 – 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