

Assistant/Assistante de Direction

> Entité/Service : Campus Georges Méliès

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Georges Méliès – 214 Avenu Francis Tonner, 06150 Cannes**
- **Référence de l'annonce : 2025-MELIES01**

Le défi à relever

Vous avez une appétence pour la communication et la gestion administrative ? 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 instruirez les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Vous participerez à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- Vous gérerez le(s) agenda(s) et contrôlerez les échéances ;
- Vous organiserez, alimenterez, mettrez à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Vous alimenterez des tableaux de bord, ferez des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;
- Vous assurerez le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Vous répondrez aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Vous sélectionnerez et diffuserez de l'information en interne et en externe ;
- Vous gérerez les courriers et les emails du campus ;
- Vous gérerez les convocations aux Comités de pilotage, et autres réunions du campus ;
- Vous rédigerez et diffuserez des comptes-rendus ;
- Vous organiserez les réunions et événements internes ;
- Vous mettrez à jour le calendrier du campus ;
- Vous gérerez les ordres de missions ;
- Vous assisterez la directrice administrative dans ses tâches administratives ;
- Vous serez référent/e financier/ère du campus (gestion des finances du campus).

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Des connaissances générales de l'environnement de travail : statut général de la fonction publique et de l'Enseignement supérieur ;
- Des compétences humaines et des capacités à interagir avec plusieurs équipes, plusieurs acteurs, du secteur public et du secteur privé.

Vous maîtrisez :

- Les outils de bureautique courants (Word, Excel), connaître les logiciels de navigation et de messagerie ;
- Les logiciels de gestions du service (Apogée, Sifac Web et ADE).

Vous êtes en capacité :

- De faire preuve d'organisation, d'un bon relationnel, de rigueur et de polyvalence.

Votre parcours professionnel

Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538, 46 € Nets mensuels (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

Le service administratif généraux exerce ses missions au sein de la Direction sous l'autorité de la Directrice Administrative du campus. Ce service assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du campus et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement. C'est également le service référent financier du campus

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : carine.adam@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-MELIES01 – 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