

Assistant / Assistante administratif et financier

> Entité/Service : Campus Georges Méliès

- Ouvert aux : Interne / Externe
- Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable
- Catégorie : B
- Temps Complet
- Lieu campus : Campus Georges Méliès à Cannes

Description de la mission :

Dans un contexte de profonde transformation et d'expérimentation, l'assistant administratif ou assistante administrative participe avec l'équipe de Direction du Campus des Métiers et des Qualifications Excellence Industries Culturelles et Créatives Région Sud à la mise en œuvre et au suivi du projet FICCTION du PIA4 Compétences et Métiers d'Avenir.

Sous l'autorité du Président du CMQe ICC et de sa Cheffe de projet, votre mission consistera notamment à :

- Soutenir la direction du projet dans la mise en œuvre du projet FICCTION et des projets transversaux qui concernent les industries culturelles et créatives.
- Tenue de l'agenda des réunions, événements internes au projet, régionaux et nationaux.
- Préparation et organisation des réunions.
- Organisation événementielle et appui à la logistique.
- Rassembler, conserver et transmettre l'ensemble des documents administratifs nécessaires au suivi du projet.
- Saisir les bons de commandes, les ordres missions (etc.) et suivre les processus jusqu'au paiement.
- Identifier et suivre des dépenses (et besoins) en lien avec la direction du projet.
- Effectuer le suivi des commandes et être en relation avec les fournisseurs.
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières.
- Être en relation avec les services administratifs des composantes universitaires pour le suivi des indicateurs du projet.

Cette liste n'est pas exhaustive. En fonction des nécessités des projets, les missions pourraient être amenées à évoluer.

Profil recherché :

Savoir-faire :

Vous êtes reconnu.e pour votre maîtrise des tâches administratives ainsi que votre aisance des outils bureautique (Pack Office, agenda partagé, visioconférence) et êtes à l'aise avec les outils de communication (e-mails, téléphone).

Savoir-être :

Vous faites preuve d'organisation, de gestion des priorités, de réactivité et de rigueur. De plus, vous disposez d'une aisance relationnelle.

Diplôme exigé et/ou expérience(s) souhaitée(s) :

De formation de niveau BAC+2/3 ou équivalent professionnel.

Spécificités de la mission

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46€ Nets mensuels avant impot
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail possible : 2 jours
- 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

Description de l'entité/service d'accueil

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.

Modalités de candidatures :

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : jean-francois.trubert@univ-cotedazur.fr claire.godart@univ-cotedazur.fr au plus tard le 09 Novembre 2025

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

+32.000 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ 1800 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