

Assistant/Assistante de service accueil et évènementiel

> Entité/Service : Campus Valrose

- **Type de recrutement : Contractuel (CDD 6 mois)**
- **Catégorie : C**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue de Valrose, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce: 2025-VALROSE05**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future assistant/assistante de service accueil et évènementiel !

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

- Gérer la réservation et le planning des salles du Grand Château.
- Veiller au respect et à la bonne utilisation des espaces, en s'assurant de leur disponibilité et de leur conformité avant et après chaque utilisation.
- Assurer l'ouverture et la fermeture sécurisée du Grand Château et de ses salles.
- Suivre l'organisation des événements : coordination avec les organisateurs, transmission des informations nécessaires, création de tickets GLPI, suivi des demandes de devis pour le nettoyage et la sécurité, etc.
- Élaborer des devis pour la location des locaux et assurer leur suivi.
- Coordonner avec le service logistique pour garantir la mise en place du matériel nécessaire à l'organisation des événements.
- Participer aux opérations logistiques du service, en apportant un appui aux équipes et en assistant les personnels sur le terrain.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Gérer le suivi administratif des dossiers, relancer les interlocuteurs concernés et s'assurer du respect des délais.
- Classer et archiver les documents, en garantissant une organisation efficace.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier, en veillant à sa bonne distribution.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Une connaissance du fonctionnement de l'université
- Une excellente communication (orale et écrite) et une aisance relationnelle

Vous maîtrisez :

- Les techniques d'élaboration de documents
- SIFAC, ADE et les outils bureautiques
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- La rédaction des rapports ou des documents

Vous êtes en capacité :

- De travailler en équipe, de faire preuve de réactivité, de rigueur et d'organisation
- D'utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Votre parcours professionnel

Vous disposez d'un niveau BAC ou d'une expérience en Gestion matérielle et financière ou sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 462,53 € nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- 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.

Le service Accueil, Événementiel et Sécurité du Campus Valrose est en charge de la gestion de l'accueil, de l'organisation des événements et du respect des protocoles de sécurité associés. Polyvalent et dynamique, il assure la coordination des réservations d'espaces, le suivi logistique des événements et la gestion des prestataires extérieurs (nettoyage, sécurité, maintenance). En contact régulier avec une diversité d'interlocuteurs – équipes internes, organisateurs, prestataires et visiteurs – ce service joue un rôle clé dans la bonne tenue des manifestations et la fluidité des opérations sur le campus.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : francesca.canevarolo@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-VALROSE05 – 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