

Chargé/e du Conseil d'Administration

> Entité/Service : Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation (DAJIM)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue valrose - Nice**
- **Référence de l'annonce : 2026-DAJIM03**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Chargé/e du Conseil d'Administration !**

Le service a comme mission essentielle de veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances décisionnaires et consultatives de l'établissement. Vous serez placé/e sous l'autorité directe du responsable du service et aurez comme mission essentielle d'assurer l'organisation administrative des Conseil d'Administration et Comité de pilotage.

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 organiserez les séances des instances
- Vous élaborerez les dossiers techniques et participerez à la conception des supports de présentation en séance
- Vous veillerez à la cohérence du fonctionnement des instances (articulation avec les autres instances d'établissement comme le Comité social d'administration d'établissement (CSAE) et le Conseil académique)
- Vous organiserez le traitement des informations et demandes d'inscription de point à l'ordre du jour
- Vous effectuerez le reporting de son activité
- Vous contribuerez à l'élaboration de l'ordre du jour des séances des instances pour le soumettre au VP en charge du CA,
- Vous concevrez le rétroplanning des actions et échéances de chaque conseil,
- Vous assurerez la préparation et la diffusion des convocations,
- Vous collecterez et diffuserez (en direct et/ou via l'intranet dédié) les documents de travail,
- Vous assurerez durant les conseils le secrétariat de séance et l'enregistrement des votes,
- Vous rédigerez les procès-verbaux et assurerez la diffusion,
- Vous mettrez en forme, ferez vérifier et diffuserez les délibérations et décisions aux services et personnes concernées,
- Vous organiserez l'archivage des actes réglementaires des instances en gestion directe, à travers la mise en place d'un registre des délibérations pour que le service soit un point de référence.

Vous contribuerez à l'élaboration et au suivi du calendrier des instances coordonnées en veillant à la cohérence de l'inscription des points à l'ordre du jour et au cheminement des délibérations entre les instances consultatives et statutaires concernées. Il vous appartiendra également de concevoir (et assurer) le ou les schémas de diffusion des extraits des délibérations aux services et personnes concernées.

Sujétions particulières : Discrétion et loyauté professionnelles. Forte disponibilité selon le rythme institutionnel de l'établissement.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- La capacité à gérer votre activité dans un calendrier structuré et au sein d'un cadre de gestion complexe
- La capacité à organiser et planifier votre travail en respectant des échéances et des délais contraints
- La capacité à rendre compte de votre activité de manière claire et structurée
- La capacité à présenter un travail en détaillant les différentes phases ayant conduit au résultat final
- La capacité à identifier, formuler et faire remonter des questions, alertes ou difficultés rencontrées

- Des compétences en communication, associées à une réelle capacité pédagogique
- La capacité à rendre des informations accessibles au plus grand nombre; à présenter des informations de manière claire, structurée et attrayante
- Une connaissance des procédures et des règles applicables à votre activité
- La capacité à mettre en œuvre des procédures et à appliquer des règles de fonctionnement ; à respecter les procédures et règles avec rigueur et fiabilité
- La capacité à travailler en équipe ; à vous intégrer et coopérer au sein d'un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux ; à apporter une contribution efficace et pertinente au travail collectif
- Une connaissance et une pratique des logiciels spécifiques à votre activité
- Une sensibilité aux enjeux de la qualité dans les processus de travail
- Une connaissance des principes de la démarche qualité
- La capacité à participer à l'implantation d'un système qualité
- La capacité à vous engager dans une démarche d'amélioration continue
- La capacité à mettre en place et suivre des dispositifs de contrôle qualité des processus

Vous maîtrisez :

- Les outils multimédia, informatiques et bureautiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions
- Les techniques de communication écrite et orale dans un contexte professionnel
- Les logiciels spécifiques liés à votre champ d'activité

Vous êtes en capacité :

- De tenir compte des besoins et contraintes exprimés par les interlocuteurs
- De proposer des solutions adaptées aux situations rencontrées
- De communiquer efficacement, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- De faire preuve d'autonomie dans l'organisation et la réalisation de vos missions
- D'être force de proposition dans le développement et l'amélioration de votre fonction
- De structurer méthodiquement votre travail afin d'atteindre les objectifs fixés
- De hiérarchiser les tâches et définir des priorités
- De respecter des délais contraints
- D'appliquer avec rigueur des règles, procédures, méthodes et modes opératoires
- De réaliser vos missions avec fiabilité, sans erreurs ou imprécisions
- De transmettre des informations exactes, claires et fiables
- De faire preuve de sens de l'organisation
- De faire preuve de rigueur et de fiabilité dans l'exécution des missions
- De mobiliser un sens relationnel adapté à des environnements professionnels variés

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaires d'un niveau BAC+5 dans le domaine juridique ? Vous possédez une expérience juridique notamment au sein d'un établissement public ou sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46 € nets (avant impôts), 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

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : Caroline.MATTEI@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :

Date limite de réception
des candidatures :
06/03/2026

A partir du 06/03/2026 :
Réponses candidatures,
présélection et
organisation des
entretiens

Date de prise de fonction
souhaitée :
Avril 2026

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

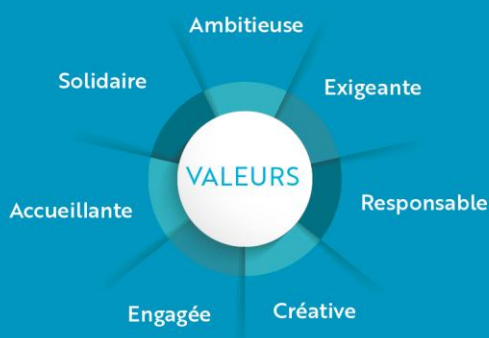
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5432 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