

Assistant/e de direction

> 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-DAJIM05**

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

- Vous prendrez en charge la rédaction de certains courriers, formalités et la préparation de documents/présentations en prévision de réunions ou d'instances.
- Vous suivrez des process de signature des actes administratifs pris par la Direction.
- Vous devrez gérer l'agenda, l'organisation des réunions et les éventuels déplacements de la DAJIM
- Vous serez en charge de la gestion du processus de facturation des prestataires en lien avec la DAJIM
- Vous viendrez en appui au suivi du budget de la Direction
- Vous gèrerez des tableaux de suivi (courrier, contentieux, assurances)
- Vous devrez assurer le suivi des dossiers contentieux sur le Télérecours
- Vous instruirez et rédigerez les arrêtés de délégation de signature ou de pouvoir
- Vous assurerez l'envoi des arrêtés au contrôle de légalité
- Vous mettrez en ligne et communiquerez les documents produits par la Direction aux personnes et services intéressés
- Vous contribuerez à l'organisation et à la tenue des sections disciplinaires
- Vous participerez au pilotage des élections aux conseils centraux, des composantes et des services
- Vous assurerez le secrétariat de la Commission des statuts et Comité électoral consultatif
- Vous réaliserez le suivi sur l'attribution des logements de fonction
- Vous assurerez les besoins opérationnels de la Direction : commandes de fournitures, suivi et réception des livraisons, réservation des billets d'avion, ordre de mission ...
- Vous serez en charge de la rédaction ponctuelle des procès-verbaux des instances (CA et COPIL)
- Vous assurerez le classement, la numérisation et l'archivage des dossiers suivis par l'équipe juridique
- Vous serez référent/e de la Démarche Qualité
- Vous participerez au réseau des Assistantes de Direction

Sujétions particulières : Réactivité en cas d'urgence et disponibilité en période électorale

Ce poste est fait pour vous si

- Vous avez une connaissance générale de l'environnement professionnel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Vous êtes à l'aise avec les techniques de communication, d'archivage et du mode de fonctionnement des administrations publiques
- Vous connaissez les grands principes juridiques applicables aux élections et aux délégations de signature et de pouvoir dans les EPSCP
- Vous êtes en capacité de mettre en œuvre des procédures administratives, de réaliser des synthèses, de rédiger et mettre en forme des documents
- Vous savez travailler en équipe, de façon transversale et avec réactivité
- Vous savez évaluer et hiérarchiser les besoins et contraintes
- Vous savez planifier et respecter les délais
- Vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautiques (Pack Office)
- Vous êtes en capacité de faire preuve de rigueur, de fiabilité, de réactivité, d'initiative et de pédagogie

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'une Licence ? 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 : 1 jour de télétravail/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

La Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation comporte 3 pôles :

- 1 pôle contentieux et disciplinaire,
- 1 pôle des affaires institutionnelles
- 1 pôle conventions et assurances.

La Direction est chargée de traiter l'ensemble des problématiques de droit rencontrées par l'établissement. Elle gère les contentieux, les conventions, la Section disciplinaire enseignants, le suivi des assurances, la prévention des risques et tout le conseil juridique à l'établissement. Elle gère ensuite les délégations de signature et de pouvoir, les logements, et la modification des statuts et règlements intérieurs. Elle pilote les élections aux conseils de l'établissement et appuie les directions en charge des instances de gouvernance. Elle est enfin en charge de la dématérialisation des actes et process juridiques, de la protection des données personnelles, de l'accès aux documents administratifs, de la sécurisation des marchés publics de travaux et des questions juridiques liées au patrimoine.

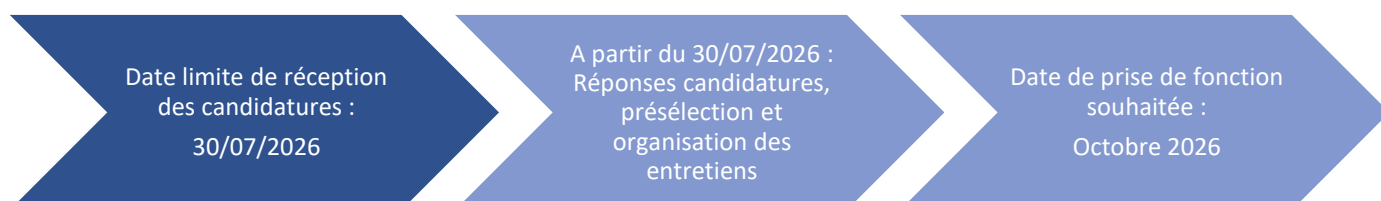
Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez à l'adresse suivante :

<https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/nts99ivuue/assistant-e-de-direction>

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

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

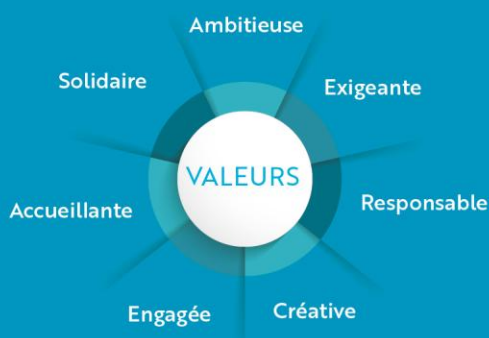
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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