

Assistant/e de la Direction Générale des Services

> Entité/Service : Direction Générale des Services (DGS)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an Renouvelable)**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Catégorie : B**
- **Localisation : Campus Valrose ; 28 avenue Valrose - 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2026-DGS02**

Le défi à relever

Nous recherchons **notre futur/e Assistant/e de la Direction Générale des Services (DGS) !**

Vous assurerez un appui organisationnel et opérationnel au DGS et à ses adjoints, en assurant la fluidité des activités quotidiennes et en optimisant la gestion administrative.

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 21ème siècle responsable et innovante.

Rattaché/e hiérarchiquement à la responsable du secrétariat de la Direction Générale des Services (DGS). En parallèle, vous collaborerez étroitement avec le DGS et les 3 DGS adjoints.

Vos missions

1. Appui direct au DGS et aux DGS adjoints

- Vous assurerez la gestion proactive des agendas complexes et mouvants (anticipation, priorisation, arbitrage), en particulier celui des directeurs adjoints
- Vous organiserez les réunions stratégiques et institutionnelles et garantirez leur préparation par les participants (préparation logistique, ordres du jour, suivi des décisions)
- Vous organiserez et piloterez les réunions organisées par la DGS (préparation des ordres du jour, suivi des points, rédactions et diffusion des comptes-rendus), et notamment, vous assurerez le secrétariat de la commission des finances
- Vous préparerez pour le DGS et les DGSA les éléments nécessaires à la conduite de ses réunions
- Vous rédigerez, mettrez en forme et diffuserez notes, comptes rendus, présentations et courriers sensibles
- Vous filtrerez, prioriserez et orienterez les demandes internes/externes pour faciliter la prise de décision
- Vous constituerez un point de relais permanent entre le DGS, les DGS adjoints et les directions/services
- Vous assurerez le lien entre le secrétariat du cabinet et celui de la Direction générale des services

2. Gestion administrative transversale

- Vous serez en charge de la gestion du courrier entrant
- Vous centraliserez et suivrez les échéances importantes (rapports, audits, comités, instances)
- Vous assurerez la circulation fluide et sécurisée de l'information entre les différents niveaux de l'Université
- Vous serez en charge des aspects pratiques de l'intégration des nouveaux arrivants au sein de la DGS (installation bureau, commande du matériel informatique, etc.)
- Vous suivrez les dossiers transversaux et veillerez au respect des délais
- Vous prendrez en charge le suivi de certains projets portés par la DGS et les DGSA
- Vous contribuerez à la préparation et à la logistique des instances (Conseil d'Administration, Conseil académique, instances représentatives des personnels, etc.)
- Vous assurerez le suivi financier du budget de la DGS
- Vous prendrez en charge les bons de commande de la DGS

3. Représentation et interface

- Vous représenterez le DGS et la Direction Générale des Services auprès des partenaires internes et externes
- Vous garantirez une communication fluide et professionnelle en toutes circonstances
- Vous serez l'ambassadeur/drice du professionnalisme et de l'image de la Direction Générale des Services
- Vous prendrez en charge l'organisation d'événements gérés par la DGS.

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- Une excellente capacité écrite et orale
- Le sens du service public

Vous maîtrisez :

- Les outils bureautiques et collaboratifs (Office 365, SharePoint, Teams, etc.)
- La gestion de projet, le suivi d'indicateurs et le reporting

Vous êtes en capacité :

- De faire preuve de leadership collaboratif et bienveillant
- D'être force de proposition et d'avoir un esprit d'initiative
- De prioriser, arbitrer et anticiper les besoins
- D'organiser des réunions/événements de haut niveau
- De faire preuve de rigueur, de réactivité, d'adaptabilité, de polyvalence, de confidentialité, de loyauté et de diplomatie
- D'encadrer et animer une équipe

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC et vous disposez d'une expérience un domaine connexe ou sur un poste similaire ? Alors n'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,44 € nets (avant impôts), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 2 jours/semaine en fonction des nécessités de service.
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail + frais de mutuelle
- 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.

Les petits +

Parking gratuit & parc arboré
Complexe sportif/Accès bibliothèque

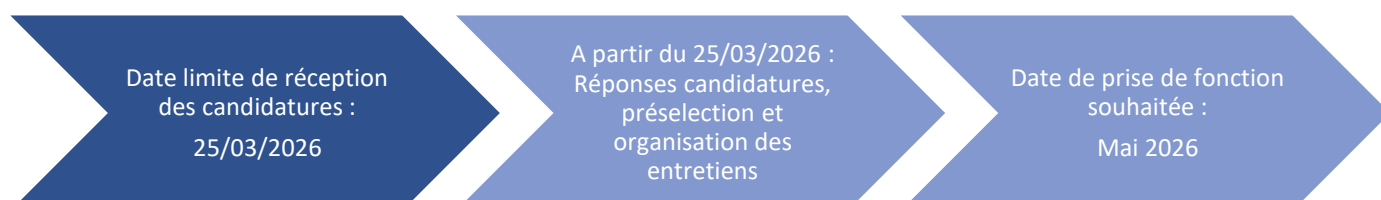
Pour candidater

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

<https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/gvtn6xoxa1/assistant-e-de-la-direction-generale-des-services>

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

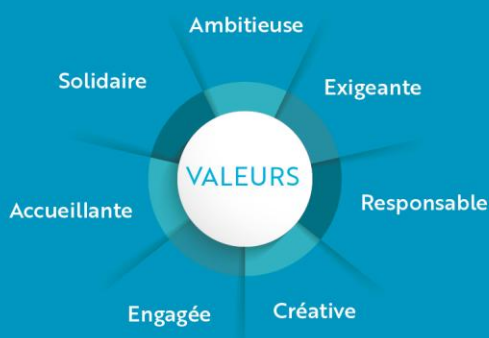
36 116 étudiants

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

60 Laboratoires et
unités de recherche

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