

# Assistant ou Assistante polyvalent évènementiel

## > Entité/Service : IdEx

- **Type de recrutement : Titulaire ou contractuel (CDD 1 an)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue de Valrose, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce: 2026-IDEX02**

## Le défi à relever

Vous possédez une expérience en organisation logistique de réunions et d'évènements ?  
Nous recherchons notre futur.e Assistant ou Assistante polyvalent évènementiel !

En appui à l'équipe de direction de son Initiative d'Excellence (IdEx), vous assurez des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique, et réalisez des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Vous serez sous l'autorité hiérarchique de la Directrice administrative de l'IdEx et sous l'autorité fonctionnelle des organisateurs des évènements dans le cadre de leurs évènements.

## Vos missions

Vous venez en appui logistique et administratif des évènements portés par la direction et la gouvernance de l'IdEx (conférence, séminaire, comité, délégation, ...). Vous prenez en charge l'ensemble des aspects organisationnels des réunions et des évènements qui vous sont confiés (aussi bien sur les plans techniques que logistiques).

### Avant les évènements

- Vous définissez les besoins et le planning des évènements
- Vous identifiez et réservez les lieux disponibles, vous recherchez des prestataires selon le cahier des charges
- Vous gérez les relations avec les partenaires, les prestataires et les personnalités invitées
- Vous êtes en lien avec les personnalités invitées. Vous êtes en charge des invitations, des ordres de mission, de la réservation de leur voyage (hébergement, transport), ...
- Vous organisez et gérez les missions des agents de l'Université
- Vous créez des bons de commande
- Vous réalisez le suivi budgétaire et contrôlez les dépenses
- Vous êtes en charge de la logistique : badges, signalétique, installation, ...

### Pendant les évènements

- Vous coordonnez les prestataires et veillez à ce que les horaires soient respectés
- Vous gérez les imprévus
- Vous réalisez des tâches de manutention si nécessaire
- Vous accueillez les participants : inscription, remise des badges, orientation
- Vous veillez à la qualité du séjour des invités (conciergerie, facilitation, ...)

### Après l'évènement

- Vous assurez le suivi des frais de missions des agents et des invités directement avec les missionnaires
- Vous faites le suivi de facturation
- Vous archivez des documents sur une solution Cloud

- Vous pouvez être amené.e à réaliser et présenter le bilan d'un événement à la Direction et aux organisateurs principaux (évaluation de la satisfaction des participants, etc.)

## Ce poste est fait pour vous si

### Savoir-faire

- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Maîtriser des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtriser les outils bureautiques (pack Office, SIFAC+) et de visio-conférence (zoom, teams)

### Savoir-être

- Forte capacité d'adaptation, de polyvalence et de disponibilité, savoir gérer les urgences
- Rigoureux et réactif
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exercice des missions dans le respect de la hiérarchie
- Doté d'un sens aigu du Service public

## Votre parcours professionnel

Avoir au moins une expérience en organisation logistique de réunions et/ou d'évènements

## Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 915€ bruts mensuels 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
- Complexe sportif/Accès bibliothèque

## L'environnement de travail

Le poste est basé dans les locaux du siège d'Université Côte d'Azur (avenue de Valrose à Nice) mais nécessite des déplacements sur les différents campus de l'Université en fonction des évènements organisés.

Variabilité éventuelle des horaires

## Pour candidater

Intéressé.e par cette annonce ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante :  
[celine.vidal@univ-cotedazur.fr](mailto:celine.vidal@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 :  
03/03/2025

Réponses candidatures, préselection et organisation des entretiens

Date de prise de fonction souhaitée :  
Dès que possible

## 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  
dérégulatoires

**60** Laboratoires et  
unités de recherche

**5 432** personnels permanents  
dont 1 809 enseignants/chercheurs,  
1 347 administratifs auxquels se rajoutent  
environ 2 276 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

- Disponibles sur notre portail web [« Travailler à Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap