

Assistant/e de direction IdEx

> Entité/Service : Fondation UCAjedi

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue Valrose - 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2026-IDEX05**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Assistant/e de direction IdEx !**

en appui à l'équipe de direction de son Initiative d'Excellence (IdEx) UCAjedi.

L'assistant(e) de direction assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique, et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

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

Assistance de direction

Vous aurez des tâches classiques de secrétariat : vous gérez les agendas de l'équipe de direction de l'IdEx (Vice-Président et Directeurs scientifiques) et vous leur apportez un support administratif. Vous gérez les missions de l'équipe de direction, de leurs collaborateurs et de leurs invités. Vous assurez la transmission d'informations en interne et en externe et répondez aux mails selon les instructions données.

L'assistant.e de direction IdEx viendra également en appui aux Directeurs Opérationnels des Programmes en cas d'absence de leur assistante ainsi qu'en appui sur l'évènementiel si besoin.

Gestion des réunions

Vous organisez les réunions institutionnelles de l'IdEx (Conseil de gestion, Comité de pilotage, ...) : en amont des réunions vous établissez les convocations selon l'ordre du jour, vous veillez à informer les entités concernées qui peuvent être internes ou externes, vous êtes en charge de la logistique de ces réunions, vous prenez en charge la connexion de visioconférence, vous prenez des notes, rédigez, diffusez et archivez les comptes rendus et mettez à jour les espaces d'information partagés.

Gestion administrative

Vous organisez, alimentez, mettez à jour des bases de données relatives à la gestion des activités de l'IdEx, vous alimentez des tableaux de bord. Vous êtes en charge de l'accueil des nouveaux arrivants de l'équipe IdEx en relation avec les RH (PV d'installation, demande d'ID numérique, carte professionnelle, badges, cartes de visite, matériel informatique, aide administrative à la prise de poste, ...).

Gestion logistique

Vous assurez le soutien logistique aux membres de la gouvernance de l'IdEx lors d'évènements ou de réunions qu'ils organisent (réservation de salles, commandes, tâches de manutention si nécessaire, ...). Vous êtes en charge de la logistique du site de l'Alvéole : relations avec le CROUS, saisie et gestion des commandes, réception des fournitures, gestion du planning de la salle de réunion, gestion du parc informatique et de la flotte de téléphones mobiles en lien avec la DSI (devis, commande, ticket, réception, ...).

Ce poste est fait pour vous si

Savoir faire

Vous devez connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative. Vous devez également maîtriser les outils bureautiques (pack Office, agenda partagé) et de communication (Internet, e-mails et téléphone). Des qualités rédactionnelles sont attendues dans ce poste. La connaissance des logiciels spécifiques à l'activité serait un plus : Outlook, Evento/Doodle, Zoom, Teams, SIFAC+.

Savoir être

La dimension relations humaines est capitale, vous devez disposer d'une grande aisance relationnelle, du sens de la diplomatie ainsi que d'une excellente expression orale et écrite. Vous devrez faire preuve de réactivité, d'une grande rigueur, d'une capacité d'adaptation, et surtout de méthode et d'organisation ainsi que du sens de la confidentialité.

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC+2 en lien avec l'assistantat de direction ou la gestion administrative ? Vous possédez une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,46 € nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : 1 jour/semaine selon nécessités de service
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun 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.

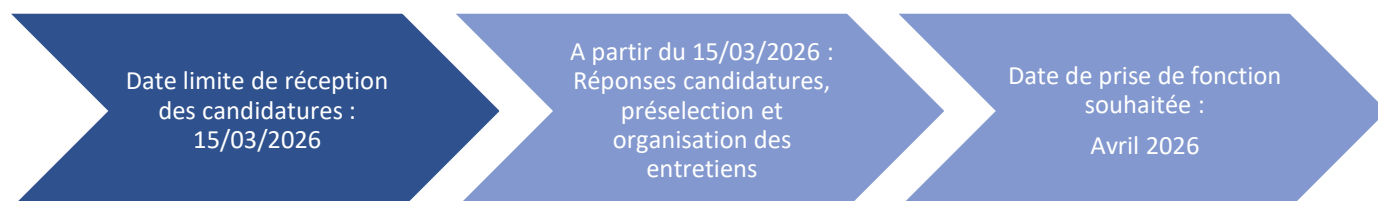
Pour candidater

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

celine.vidal@univ-cotedazur.fr

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

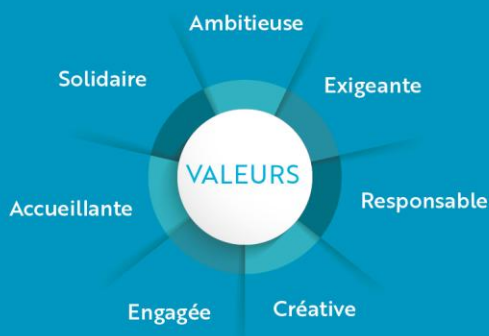
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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