

Secrétaire gestionnaire

> Entité/Service : UMR INPHYNI

- **Type de recrutement : Contractuel durée 8 mois**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Localisation : Institut de Physique – 17 rue Julien Lauprêtre – 06200 Nice**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Secrétaire gestionnaire** !

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

- Organiser les réunions du Directeur d'unité, conseils de laboratoire et conseils scientifiques, rédiger et diffuser les comptes rendus,
- Assurer la mise en œuvre des procédures liées à la ZRR et à la logistique lors de l'accueil des personnels et visiteurs,
- Constituer et contrôler les dossiers d'accueil des stagiaires, visiteurs et invités,
- Organiser et assurer le soutien logistique des manifestations, réunions, comités, séminaires et colloques,
- Coordonner et mettre à jour la base de données des personnels et des congés,
- Assurer la mise à jour du règlement intérieur et de l'organigramme,
- Participer à l'élaboration des rapports d'activité en alimentant les applications et en assurant l'extraction des données dans les systèmes d'information,
- Mettre en œuvre les procédures de gestion et relancer les interlocuteurs internes ou externes dans le cadre du suivi des dossiers,
- Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation et d'intégration,
- Collecter et contrôler les pièces et justificatifs nécessaires aux opérations de gestion,
- Traiter les échanges avec les outils de gestion ainsi qu'avec les services de gestion,
- Accueillir et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité,
- Assurer le suivi de l'information et l'affichage au sein de l'unité,
- Rédiger des courriers, notes ou comptes rendus,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion,

Ce poste est fait pour vous si

- Application de la réglementation et mise en œuvre des procédures spécifiques aux domaines de gestion,
- Maîtrise des outils bureautique et techniques d'élaboration de documents et de communication,
- Connaissance générale du fonctionnement des administrations publiques,
- Connaissance générale des ressources humaines,
- Organisation de l'activité en veillant au respect des échéances et des priorités,
- Qualité relationnelle et aptitude au travail en équipe pour assurer la continuité de service,
- Transfert des savoir-faire techniques et des connaissances sur l'unité et son environnement,
- Alerte en cas de dysfonctionnement liés aux traitements et opérations de gestion
- Rigueur et respect de la confidentialité des informations

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC+2 avec une expérience sur 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 : 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

L'environnement de travail

Le service administratif est composé de 8 personnes. Une responsable administrative en charge du pilotage administratif et financier, une responsable du suivi budgétaire et des justifications de contrats et de six assistantes en gestion administrative, financière et suivi des dépenses des axes de recherche, de la direction et des services communs ainsi que de la gestion des recrutements de CDD.

Vous serez sous la responsabilité directe de la responsable administrative et sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'UMR7010.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : christine.boudard-morteau@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
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

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