

Assistant.e du directeur administratif

> Entité/Service : INSPE

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an Renouvelable)**
- **Catégorie : C**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : INSPE - Sites de Nice (Georges V et Liégeard)**
- **Référence de l'annonce : 2026-INSPE03**

Le défi à relever

Placé sous l'autorité du/de la Directeur.ice Administratif.ve de campus, ce poste répond à un besoin croissant d'un support au DAC, pour traiter des dossiers d'un niveau de confidentialité et de complexité requis pour la gestion de la Direction Administrative en lien avec les process campus et la stratégie des services centraux d'UniCA

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.

Vos missions

Soutien au DAC :

La mise en place et gestion des contrats de services avec les hébergés

Support à l'Amélioration Continue des process Inspé, inter-services et gestion des actions qui en découlent avec les différents services campus

Coordination de réunions de la direction

Réservation des espaces pour les événements et réunions d'usagers extérieurs

Finances :

Gestion des OMP, des BdC des missions

Gestion des indicateurs de dépenses liés aux missions

Tableau de Bord des indicateurs et actions de Développement Durable au niveau de la composante et consommations des fluides

Support Gestion budget de projets

Support organisationnel :

Support organisationnel de la logistique événementiel, gestion des stocks d'équipements et consommables pour les événements

Gestion des matériels et équipements non utilisés pour donation

Déplacements entre les différents sites Inspé !

Ce poste est fait pour vous si

Compétences principales :

Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
Technicité liée aux outils statistiques et de reporting, d'élaboration de document et de procédure
Suivi et mise à jour des outils de management nécessaires à la gestion de projet
Confidentialité

Compétences opérationnelles

Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
Posséder une bonne expression orale et écrite
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Rechercher l'information, la vérifier et la classer : utiliser les techniques de classement et d'archivage

Compétences comportementales

Avoir le sens de l'organisation
Savoir travailler en autonomie et en équipe
Excellent relationnel
Esprit d'équipe
Sens du service public
Polyvalence
Réactivité
Adaptabilité

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un niveau BAC professionnel et vous possédez une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

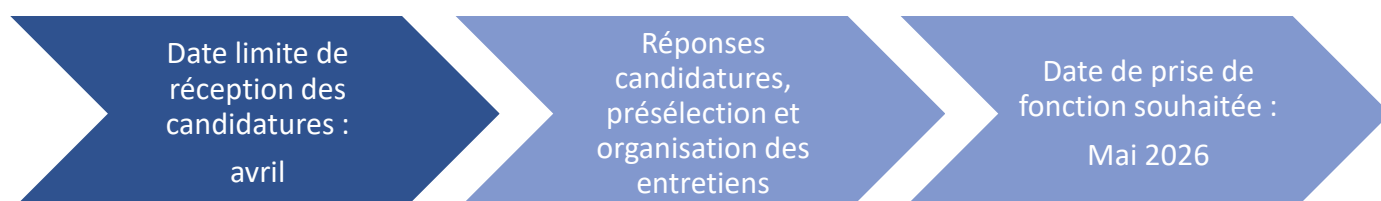
- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 462,53 € nets avant PAS selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

Pour candidater

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

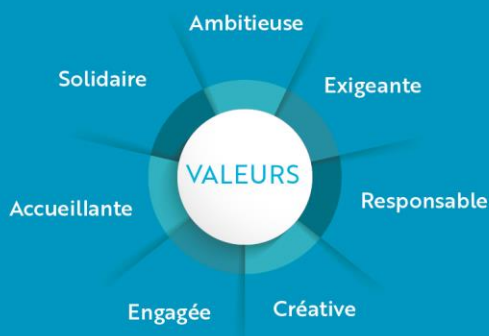
36 116 étudiants

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