

## Un/e Secrétaire pédagogique

> Entité/Service : IUT Nice Côte d'Azur département QLIO site Sophia-Antipolis

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : C**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : IUT Nice Côte d'Azur – 650 route des Colles 06560 Valbonne**
- **Référence de l'annonce : 2026-IUT01**

### Le défi à relever

#### Nous recherchons notre futur-e assistant-e pédagogique !

Au sein de l'IUT Nice-Côte d'Azur, l'agent-e travaille au secrétariat du département QLIO (Qualité, Logistique Industrielle et Organisation), sur le site de Sophia, sous l'autorité de la responsable du secrétariat et du chef de département en collaboration avec les enseignant-es titulaires et vacataires et les étudiant-es en formation traditionnelle et en apprentissage.

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<sup>ème</sup> siècle responsable et innovante.

### Vos missions

#### Activités administratives

- réception téléphonique et orientation des correspondant-es ;
- accueil et information des visiteur-euses ;
- réception et dispatching du courrier ;
- rédaction de courriers divers ;
- classement et archivage.

#### Gestion des activités pédagogiques

- accueil et information des étudiant-es, des enseignant-es titulaires et vacataires, et des entreprises ;
- transmission des informations officielles aux enseignant-es et aux étudiant-es par voie d'affichage et courrier électronique ;
- aide ponctuelle aux changements sur ADE ;
- gestion des absences, élaboration et collecte des fiches de contrôle des présences ;
- coordination et organisation des actions liées à la formation en apprentissage ;
- organisation matérielle des examens et des devoirs surveillés (réservations des salles, répartition des étudiant-es dans les salles, organisation des surveillances, préparation et récupération des copies d'examens, duplication, mise sous pli des sujets, organisation de l'aménagement des DS pour les étudiant-es bénéficiant d'un arrêté de CAEH, organisation des épreuves de rattrapage ;
- préparation des jurys, distribution des relevés de notes individuels ;
- établissement et contrôle des conventions de stage ;
- participation à l'enquête nationale sur le devenir des étudiant-es.

#### Activités en relation avec les enseignant-es

- gestion des dossiers des enseignant-es vacataires : remise des dossiers de vacation, collecte, vérification et transmission au service du personnel pour examen de leur recevabilité ;
- établissement du décompte des heures des titulaires et vacataires et transmission au service du personnel pour mise en paiement ;
- demandes de travaux de reprographie des enseignant-es.

## Ce poste est fait pour vous si

### Vous possédez :

- Une bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Outlook), des connaissances en techniques de gestion administrative et de secrétariat, en classement et archivage de dossiers (physiques et numériques), des connaissances en logiciels spécifiques (ADE, MHP, OSE, Apogée, Scodoc) ce qui constituerait un plus ;
- des compétences de communication orale et écrite (maîtrise rédactionnelle); des compétences relationnelles et de travail collaboratif ; des compétences organisationnelles ;
- des connaissances sur l'Université Côte d'Azur et l'IUT; sur la réglementation applicable au domaine et les procédures à suivre; sur la gestion de la confidentialité des informations et des données.

### Vous êtes en capacité :

- de pouvoir travailler en autonomie en concertation avec l'autorité hiérarchique ;
- d'élaborer et rédiger des documents de synthèse et des présentations structurées ;
- de prendre des initiatives et de pouvoir gérer les urgences.

## Votre parcours professionnel

Diplôme/expérience : une expérience similaire souhaitée sur ce poste

## Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 462,53 € nets (avant impôts), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : pas de télétravail la première année
- 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

L'IUT Nice Côte d'Azur est une composante d'Université Côte d'Azur.

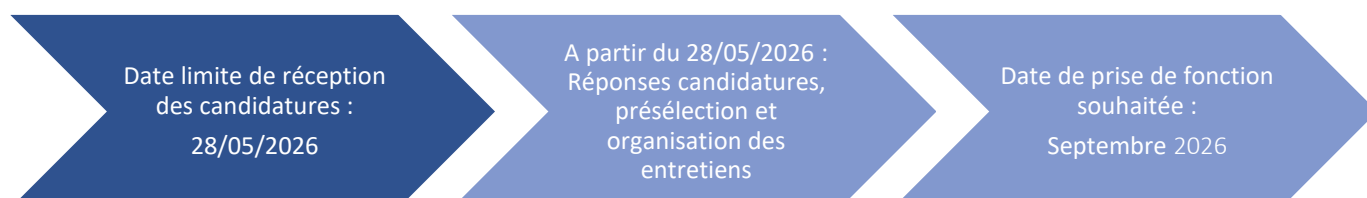
Réparti sur quatre sites Menton, Nice, Sophia et Cannes, il est composé de dix départements d'enseignement et accueille 2 600 étudiant-es.

## Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : [sandra.bartoli@univ-cotedazur.fr](mailto:sandra.bartoli@univ-cotedazur.fr) copie [iut.personnel@univ-cotedazur.fr](mailto:iut.personnel@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