

Agent administratif F/H

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec « UCA Jedi », du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la scolarité de l'EUR ELMI, l'agent administratif en charge de la mention IES doit assurer les missions administratives décrites ci-dessous.

Activités principales

Gestion administrative des Masters et la mention IES :

- ✓ Gestion des emplois du temps
- ✓ Gestion de e-candidat (réponses aux étudiants, vérification des pièces, etc...)
- ✓ Inscriptions dans le Master
- ✓ Inscriptions administratives dans les mineures
- ✓ Réponses aux demandes de certificat de scolarité et de documents relatifs aux titres de séjour
- ✓ Gestion de la feuille d'appel (au quotidien)
- ✓ Saisie des notes (assistance aux intervenants professionnels) et aide à l'organisation des délibérations
- ✓ Collecte / dépôt des mémoires
- ✓ Assistance sur OSE (pour les intervenants professionnels en lien avec le Bureau du personnel)
- ✓ Editer et délivrer les relevés de notes et les attestations de réussite.
- ✓ Aide à la modélisation des maquettes
- ✓ Organisation des entretiens de sélection

Etre le garant du respect de la réglementation et des procédures :

- ✓ Connaître les régimes pédagogiques de chaque année d'étude
- ✓ Connaître la réglementation en termes de scolarité
- ✓ Faire appliquer les circulaires, les instructions et directives du Responsable administratif et du Responsable de Scolarité

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoir-faire (*logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.*)

- * Savoir hiérarchiser les activités et les priorités
- * Savoir recueillir, traiter et communiquer les informations
- * Maîtriser les outils bureautiques et informatiques généraux

Savoir-être (qualités professionnelles principales pour occuper le poste)

- * Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations
- * Faire preuve de rigueur et d'organisation
- * Faire preuve de diplomatie face à certaines demandes des étudiants notamment vis-à-vis des enseignants
- * Savoir travailler en équipe
- * Savoir alerter son supérieur

Localisation de l'emploi

EUR ELMI - Campus Saint Jean d'Angély - 5 rue du 22ème BCA 06300 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel: CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement: Gestionnaire de scolarité (SF13)
- Groupe de Fonction: C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : eur-elmi.personnel@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 10/05/2021

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)