

## Apprenti/e assistant/e du Service Accueil et Évènementiel

> Entité/Service : Campus Valrose – Service Accueil, Évènementiel et Sécurité du Campus

- **Contrat d'apprentissage : 2 ans**
- **Domaine du diplôme : Economie et management des entreprises et des organisations**
- **Niveau de diplôme : Niveau 7 (Master)**
- **Lieu campus : Campus Valrose - Nice**

### Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Apprenti/e assistant/e du Service Accueil et Évènementiel !**

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

- Gérer la réservation et le planning des salles du Grand Château
- Veiller au respect et à la bonne utilisation des espaces, en s'assurant de leur disponibilité et de leur conformité avant et après chaque utilisation
- Assurer l'ouverture et la fermeture sécurisée du Grand Château et de ses salles
- Suivre l'organisation des événements
- Élaborer des devis pour la location des locaux et assurer leur suivi
- Coordonner avec le service logistique pour garantir la mise en place du matériel nécessaire à l'organisation des événements
- Participer aux opérations logistiques du service, en apportant un appui aux équipes et en assistant les personnels sur le terrain
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Gérer le suivi administratif des dossiers, relancer les interlocuteurs concernés et s'assurer du respect des délais
- Classer et archiver les documents, en garantissant une organisation efficace
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier, en veillant à sa bonne distribution

### Cet apprentissage est fait pour vous si

- Vous êtes à l'aise avec la gestion administrative, matérielle et financière ainsi que les outils bureautiques et logiciels métiers (SIFAC, ADE).
- Vous connaissez le fonctionnement de l'université et savez rédiger des documents administratifs.
- Vous assurez un accueil physique et téléphonique de qualité grâce à vos excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles.
- Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et capable de gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de bienveillance et d'aisance relationnelle.

### Pour candidater

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

### Avantages sociaux

- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Congés : 25 jours de congés annuels
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels
- Accès à l'offre de formation, sportive et culturelle