

Assistant ou Assistante des programmes de formations internationales

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 étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, 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 étudiantes et étudiants.

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, étudiantes et étudiants. 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 du poste

Dans le cadre de ce développement global, Université Côte d'Azur recherche un.e assistant.e de programme de formations internationales pour renseigner et orienter les étudiants internationaux, tout en renforçant l'équipe du MSc International Office.

Le poste d'assistant.e de programme est un CDD à temps plein d'un an, renouvelable. La personne en poste aura les missions définies ci-dessous.

Activités principales

Les missions consistent à accueillir, orienter et prendre en charge les demandes des étudiants internationaux anglophones et *freemoovers* qui s'inscrivent sur les programmes internationaux enseignés en anglais à l'Université Côte d'Azur.

Ces missions seront directement connectées aux activités administratives du MSc International Office. Ce poste inclut une dimension transversale et la personne réalisera également des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière, RH et de scolarité. Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Opérationnelle du Programme Formation, les missions seront intégrées dans l'écosystème des formations en anglais déjà créées et à venir.

- Apporter un soutien aux étudiants internationaux sur les différentes demandes depuis leur candidature jusqu'à leur arrivée: VISA, recherche de logement, ouverture de compte bancaire, inscription à la Sécurité sociale, souscription d'assurance, orientation administrative, recherche de stages, etc.
- Etre capable de contacter les différents services (internes et externes) susceptibles de faciliter la prise en charge des étudiants internationaux à leur arrivée sur le sol français.
- Gérer les éventuelles demandes relatives à la scolarité des étudiants en lien avec le MSc International Office.

Profil recherché :

- Avoir une aptitude aux relations humaines
- Savoir faire face à des situations problématiques ou inédites et proposer des solutions
- Gestion du stress
- Bonne capacité au travail en équipe
- Forte capacité d'adaptation

Les candidats doivent être diplômés d'un Bac+3 et connaître idéalement l'univers de l'enseignement supérieur.

Compétences et qualités requises

Savoir-faire

- Bien connaître la réglementation universitaire
- Bien appréhender ce qu'est une offre de formation
- Connaître le fonctionnement de l'université
- Maîtriser des outils informatiques (pack office a minima)
- Maîtriser le *reporting* et la création de tableaux de bord
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression écrite
- Avoir un excellent niveau d'Anglais

Savoir-être

- Réactivité, autonomie, dynamisme, organisation, polyvalence
- Goût pour la communication
- Capacité à convaincre, diplomatie
- Capacité à tenir les délais, efficacité, fiabilité
- Capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à travailler en équipe

Localisation de l'emploi

Campus Valrose – 28 avenue Valrose, 06108 Nice

Prévoir des déplacements ponctuels

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Chargé de scolarité (SF05)
- Groupe de Fonction : B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, et éventuellement des lettres de recommandation doivent être adressés à l'adresse suivante : recrutement.msc@univ-cotedazur.fr avant le 15 décembre 2021. Passé ce délai, aucune candidature ne sera étudiée.

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](#)

