

Directrice administrative ou Directeur Administratif du Campus Sophia Tech

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 de l'emploi

La directrice administrative ou le Directeur Administratif est placée sous l'autorité de la direction générale des services de l'Université.

Elle ou il assure la responsabilité administrative des services déployés sur le site de Sophia Tech (accueil, informatique, bibliothèque, sécurité, scolarité, finances, ressources humaines, communication, technique et logistique).

Elle ou il impulse, organise, dirige la mise en œuvre des projets et plans d'actions arrêtés en fonction des orientations et des objectifs définis dans le cadre du comité de site et de la politique globale de l'université.

Dans le respect des prérogatives des uns et des autres, elle ou il réunit le comité de site regroupant les différents usagers UCA (écoles et instituts, unités de recherche, portails de formation, service commun de la documentation, services de santé...) et hors UCA (EURECOM, CROUS, INRIA) du site dont elle ou il prépare le contenu avec les responsables de ces services internes et externes à UCA.

Elle ou il veille, par tous moyens à son initiative, à l'établissement de conditions d'échanges et de dialogues réguliers et adaptés au fonctionnement du site avec l'ensemble des services usagers internes et externes à UCA.

En qualité de responsable de la sécurité du site, elle ou il pilote les services techniques et logistiques du site, en lien étroit avec l'ensemble des utilisateurs et les directions centrales de l'établissement.

Activités principales

Encadrement :

- Manager les équipes administratives placées sous son autorité. Dans le cadre des évolutions institutionnelles en cours au sein de l'université expérimentale et la mise en place de nouveaux objets (EUR, Portail...), elle ou il accompagnera tout particulièrement cette transition.

Pilotage :

- Définir des orientations et des priorités déclinées sur le site, dans le respect du cadre général de la politique de l'établissement.

- Piloter les projets d'évolution technique et organisationnelle nécessaires à l'amélioration continue du fonctionnement du site.

- Mettre en place des indicateurs nécessaires au pilotage de la structure et réaliser des bilans des différentes actions menées.

- Veiller à la communication des informations utiles à la vie du site auprès des usagers et personnels provenant de l'établissement ou des directions centrales tout en remontant les

informations pertinentes. Proposer toutes actions permettant d'améliorer l'efficacité du service rendu.

- Veiller à la remontée aux niveaux appropriés des informations, renseignements, indicateurs nécessaires à l'activité de l'établissement et qui relèvent de son ressort.

Missions supports (RH/ finance/ juridique):

- Elaborer, proposer et exécuter le budget du site concerté au sein du comité de site. Contrôler et analyser son exécution, en portant une attention particulière aux ressources propres.

- Assurer les entretiens professionnels des personnels administratifs et technique du campus.

Hygiène et sécurité :

- Veiller à la sécurité des usagers, des installations et à la mise en œuvre des règles en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler l'application. La directrice administrative ou le Directeur administratif aura en charge d'organiser et de planifier l'occupation des locaux et des différents usages déployés sur le site telle que débattue en comité de site. Elle ou il exercera cette mission dans le respect des moyens confiés par l'établissement, en lien avec la gouvernance de l'établissement et les directions concernées

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Savoir piloter et encadrer des équipes : organiser un service (définir les priorités, planifier les actions, estimer les besoins, coordonner), manager les équipes (conduite d'entretien, gestion des réunions, gestion des conflits et négociation, gestion de projets, conduite du changement)
- Connaître le fonctionnement et les circuits de décision de la structure et du campus
- Connaître la réglementation juridique, administrative et financière relatives à l'enseignement supérieur et les réglementations comptables et fiscales applicables aux établissements publics
- Connaître la gestion des ressources humaines
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir prendre des initiatives, savoir gérer les urgences
- Avoir le sens du service public
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles

Localisation de l'emploi

Campus Sophia Tech, Polytech Nice Sophia - 930 Route des Colles - 06903 Sophia Antipolis

Temps plein

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Titulaire – Contractuel / Interne – Externe

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie A

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Directeur de site (GE04)
- Groupe de Fonction : IGE

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 9 décembre 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](#)