RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

BAP J -Technicien-ne en gestion administrative

Type de recrutement : Concours ITRF - Externe
NIVEAU : Catégorie B – Technicien de recherche et de formation
BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : gestion et pilotage (BAP J)
LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur

- Métier de rattachement : Technicien-ne en gestion administrative

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 21ème 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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

En savoir plus sur « Travailler à Université Côte d'Azur »

Mission

Collaborateur·trice du·de la directeur·trice, l'agent·e l'assiste dans l'organisation et la coordination de ses activités. Il·elle assure l'interface entre la direction et les interlocuteurs·trices internes et externes. Il·elle assiste également la direction en étroite collaboration avec les secrétariats.

Activités principales

Assistance de la direction dans la gestion de leurs activités :

- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels, veiller à leur diffusion ;
- Prendre les rendez-vous et gérer leurs modifications ;
- Organiser et planifier les réunions ;
- Mettre en forme les courriers, notes et comptes rendus de réunions de conseils et de toute réunion organisée par la direction, rédiger les courriers courants ;
- Relire tous documents (courriers, notes, procédures, discours …) ;
- Assurer les relations entre les services et diffuser des informations internes et externes ;
- Recueillir des informations, des éléments de réponse, des documents nécessaires à la constitution de dossiers, d'enquêtes (oralement, par courrier, par messagerie), et mettre en forme les données après avoir procédé à certaines vérifications ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers ;
- Assurer la rédaction et la gestion des conventions de la création à la signature de tous les partenaires ;
- Etablir les ordres de missions permanents pour l'ensemble du personnel ;
- Effectuer les réservations nécessaires aux déplacements en mission de la direction en France et à l'étranger ; assurer le suivi administratif de clôture des missions ;
- Autres activités variées demandées par la direction
- ;

Préparations des conseils :

- Préparer les ordres du jour, envoyer les convocations, préparer les documents et les diffuser (version numérique et papier), assister aux réunions, vérifier le quorum, organiser les votes (y compris à distance si besoin), en rédiger les comptes rendus et les diffuser ;

Gestion matérielle et financière :

- Gérer les clés d'accès aux ascenseurs ;
- Réserver diverses ressources (salles de réunion, véhicules de service et ordinateur).

Compétences et qualités requises

- Connaître les techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative : savoir rédiger et mettre en forme tous types de courriers, savoir prendre des notes, restituer et transmettre l'information orale et écrite, maîtriser l'expression écrite et orale ;
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement d'une université et plus globalement de l'enseignement supérieur et connaître les circuits et procédures administratives en vigueur dans l'établissement ;
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures ;

- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Savoir informer et rendre compte ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer ; utiliser les techniques de classement et d'archivage ;
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique courant (traitement de texte, tableur…) et internet ;
- Planifier son activité ;
- Travailler en équipe ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service ;
- Langue anglaise : a1 à a2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable :

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Facteurs d'évolution à moyen terme :

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts sur l'emploi-type - qualitatif :

- Nécessité d'une plus grande polyvalence

Fiche emploi-type - concours de Technicien en gestion administrative (externe)