

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 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](#) »

Mission

Il s'agit de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures et actes relevant du domaine de la scolarité.

Activités principales :

Coordonner les activités d'information, de documentation et de gestion administrative d'un bureau s'occupant de la formation initiale ou continue :

- Accueillir et informer les divers publics (étudiants, enseignants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service de l'inscription à la diplomation (candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques, examens, notes et résultats)
- Gérer les conventions de partenariat
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Participer à l'amélioration continue des procédures

Compétences et qualités requises

- Connaissances de l'organisation, du fonctionnement de la structure et de son environnement
- Connaissance de la réglementation en matière de gestion de la scolarité et de la formation continue
- Compétences et expériences managériales
- Maîtrise du logiciel APOGEE (Domaines IA/IP/Résultats), de l'application e-Candidat, des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des outils relatifs au travail d'équipe à distance (Teams, zoom...)
- Savoir rendre compte, travailler en équipe et savoir faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Appliquer la réglementation, respecter les procédures et délais
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel, capacité d'écoute, sens de l'organisation

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)



