

Gestionnaire Administratif ou 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](#) »

Descriptif de l'emploi

Au sein du Service Recherche de la Direction de la Recherche, de la valorisation et de l'Innovation (DRVI), sous l'autorité du chef de service, le ou la gestionnaire réalisera les actes de gestion administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables. Nous cherchons un profil de gestionnaire/assistant(e) de direction. Elle assistera également le vice-président recherche dans l'exercice de ses attributions en lien avec les missions du service.

Activités principales

- Projet d'actualisation de la donnée Hébergés : mise à jour de la base de données et traitement du retour avec les unités.
- Gestion des Hébergés : enregistrement au fil de l'eau et mise à jour des agents hébergés par l'UCA dans le SI RH.
- Soutien à l'évaluation HCERES : Enregistrement, mise en ligne de document, programmation des échanges, compte rendu de réunion, édition des rapports etc.
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion administrative Recherche (tableau d'information labo, RNSR tec.)
- Gestion des différents alias de diffusion Recherche et modération des messages.

Profil recherché :

Le Gestionnaire doit connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques.

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.

Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Discrétion, confidentialité et capacité à synthétiser les informations font partie des qualités du gestionnaire, au même titre qu'une bonne gestion des priorités et des délais.

Connaissances de l'environnement de la recherche publique en plus des connaissances du domaine finance seraient un plus.

Compétences et qualités requises

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir restituer et transmettre l'information sous forme de synthèse par oral comme par écrit
- Bonne maîtrise des logiciels Excel, Word.
- Capacité d'organisation, rigueur, fiabilité et polyvalence
- Disponibilité et réactivité
- Être force de proposition pour l'optimisation du fonctionnement du service
- Goût du travail en équipe et du relationnel, sens du service public

Localisation de l'emploi

DRVI- Cellule Recherche
Parc VALROSE BAT L
28 av de Valrose 06100 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Titulaire – Contractuel / Interne - Externe

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Assistant(e) de direction (GE13)
- Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : magali.mailland@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 22/11/2021

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](#)