

# Gestionnaire administratif polyvalent (H/F)

## *Recrutement dans le cadre de la Campagne BOE 2021*

### 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 étudiants et des professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises et européennes, 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<sup>JEDI</sup>, 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 plus de 3 500 personnels et accueille chaque année une population de plus de 35 000 étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites principalement à Nice, Sophia-Antipolis et Cannes mais est largement répartie entre Menton et La-Seyne-sur-Mer. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels 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

Le poste de gestionnaire administratif est partagé à mi-temps avec, pour partie un rattachement fonctionnel et hiérarchique au service Scolarité de la Faculté et, pour une autre, rattachée fonctionnellement au Directeur du Laboratoire Microbiologie Orale, Immunothérapie et Santé (MICORALIS).

La Faculté de chirurgie dentaire odontologie est composée de **64** personnels enseignants-chercheurs ou enseignants et de **6,5** personnels administratifs ou techniques, et gère un périmètre de 430 étudiants environ.

Le laboratoire MICORALIS créé en 2015 est une équipe d'accueil d'Université Côte d'Azur est composé d'enseignants-chercheurs, de chercheurs et de personnels administratifs ou techniques.

## Activités principales

### **Gestion administrative de la scolarité des étudiants (50 %)**

- Assurer la gestion administrative de la formation initiale et continue au service scolarité
- Préparer les conventions de stages des étudiants, participer à la mise en place des examens et à la gestion des thèses
- Suivre les conventions de partenariat pédagogique
- Assurer la gestion administrative des Relations Internationales en collaboration avec la Directrice adjointe aux Relations Internationales

### **Gestion administrative et financière du laboratoire MICORALIS (50 %)**

Les missions suivantes s'exercent en lien avec une équipe de recherche transdisciplinaire (Chirurgiens-Dentistes, Médecins, Pharmaciens et autres scientifiques) :

- Suivre les dossiers personnels du laboratoire
- Participer au management assurance qualité du laboratoire
- Assurer un soutien au suivi des dossiers en cours (dossiers d'évaluations (HCERES), recherche de financements, suivi des dépenses, veille réglementaire, règlement intérieur...)
- Rédiger les contenus de supports de communication (site web, réseaux sociaux, plaquettes d'information)

## Profil des candidatures

## Compétences et qualités requises

### **Savoir-faire (ce sont les pratiques, compétences techniques) :**

- Rédiger du contenu (notes administratives ou de synthèse, supports de communication)
- Maîtriser les outils bureautiques (Microsoft Office)

- De bonnes notions d'anglais et la maîtrise du logiciel APOGEE (logiciel de gestion des inscriptions et dossiers des étudiants) et des outils numériques de communication (sites web, réseaux sociaux...) sont un plus.

**Savoir-être (ce sont les attitudes, compétences humaines et posture professionnelle) :**

- Avoir le sens du service public et du service rendu aux usagers
- Avoir le sens l'organisation et du classement
- Faire preuve de confidentialité, respecter la confidentialité des informations et des données
- Avoir un bon relationnel
- Savoir déterminer et gérer les priorités
- Savoir faire face aux situations d'urgence et aux pics d'activité
- Être autonome

**Connaissances souhaitées ou à acquérir en interne :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université française
- Connaître et savoir appliquer les règles de gestion d'une scolarité universitaire et sa réglementation

## Conditions d'exercice

**Conditions physiques d'exercice :**

- Cadence de travail selon périodes (modérée à importante)
- Poste en station assise prolongée
- Travail sur écran

**Conditions cognitives d'exercice :**

- Champ relationnel : contact avec le public, travail en équipe
- Niveau de stress (modéré à important)

## Localisation du poste

Campus Saint-Jean-d'Angély – bâtiment SJA2  
Faculté de Chirurgie Dentaire Odontologie  
1<sup>er</sup> étage (service scolarité) et 4<sup>ème</sup> étage (laboratoire MICORALIS)  
5 rue du 22<sup>ème</sup> BCA  
06357 Nice CEDEX 4

## Conditions de candidature

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures.

## Informations complémentaires

Le dossier de candidature, comprenant la fiche de candidature complétée, un Curriculum Vitae complet et une lettre de motivation, doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : [drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr) au plus tard le 3 mai 2021.

**Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.**

Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement 2021 ouverte aux BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi). En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap [et consultables ici](#).

Vous pouvez également consulter le [site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur](#).