

Assistant.e de direction de la DRH

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 étudiant·e·s et des professionnel·le·s, 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 étudiant·e·s.

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 et étudiant·e·s. 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.

Dans ce contexte de profonde transformation et d'expérimentation, Université Côte d'Azur souhaite transformer la fonction ressources humaines (RH) en dépassant la seule gestion administrative et statutaire des personnels et en la faisant évoluer vers une fonction RH aux rôles et missions multiples: partenaire stratégique, agent de la transformation organisationnelle, engagée dans l'action sociale, garante de l'égalité des chances et au plus près des intérêts des personnes grâce au dialogue social.

L'Université Côte d'Azur souhaite une politique RH qui promet à ses personnels une expérience de travail de qualité, le développement et la valorisation de leurs compétences, la reconnaissance de leur engagement, et qui transforme l'écoute de leurs besoins spécifiques en offre de services RH internes.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Vous aurez pour mission principale d'assister le directeur des ressources humaines dans la gestion de son agenda, dans l'organisation des événements qu'il organise ou auxquels il participe, de participer à certaines réunions à ses côtés et d'en réaliser les comptes rendus, ainsi que de gérer ses appels téléphoniques.

Vous aurez également pour mission d'assister l'ensemble de la direction des ressources humaines, composée d'une quarantaine de personnes, dans la gestion du courrier entrant et sortant, l'accueil physique et téléphonique des usagers, le temps de travail et les congés de l'ensemble des personnels de la direction, la gestion budgétaire et financière de la direction, l'organisation des réunions et événements de la direction, les commandes en matériel et la gestion des missions (réservation des déplacements etc...).

Activités principales

De manière plus détaillée, vous aurez notamment les missions et responsabilités suivantes.

Gestion de l'administration

Cette première mission correspond à toutes les tâches traditionnelles de secrétariat. Vous devrez préparer et rédiger les courriers émanant de la direction et les envoyer aux concernés. D'autre part, vous réceptionnez et triez la correspondance de la direction, pour ne présenter au directeur des ressources humaines que les informations essentielles. Il vous revient également d'organiser l'agenda et de gérer les appels téléphoniques. Vous devrez enfin coordonner la signature des actes émanant de la direction.

Gestion du recrutement

En coordination avec le service recrutement, vous serez en charge de l'assistance aux recrutements propres à la direction uniquement, en réceptionnant les dossiers de candidature, en préparant et envoyant les convocations pour les différents entretiens auxquels vous serez amené à participer aussi. Suite au recrutement, il vous appartient de prendre en charge l'intégration des nouveaux recrutés de la direction.

Gestion des réunions

En amont des réunions, vous déterminez l'ordre du jour, fixez la date, l'heure et le lieu où elles vont se dérouler. Ensuite, vous vous occupez d'informer les entités concernées. Ces dernières peuvent

être internes ou externes. Vous préparez alors les dossiers ainsi que les supports de communication à utiliser. Durant la réunion, vous prenez des notes et réalisez les comptes rendus.

Gestion de la communication interne et externe

Vous gérez la communication avec le personnel de la direction. En externe, vous êtes l'interface qui représente la direction auprès des fournisseurs, agents et de tout autre interlocuteur extérieur à la direction.

Gestion budgétaire et comptable

Vous assurez la gestion des réservations et le suivi des missions (déplacements et hébergements notamment) des personnels et des invités et en lien avec la direction des affaires financières. Vous assurez la gestion financière du budget de la direction.

Profil recherché

Formation de niveau Bac +2 (minimum) de type :

- BTS assistant de gestion de PME-PMI
- BTS assistant de manager
- BTS gestion administrative et commerciale
- DUT gestion des entreprises et des administrations option petites et moyennes organisations
- Licence en management des organisations, avec une spécialité Assistant de Manager.

Ou expérience de 3 ans minimum sur le même type de poste.

Compétences opérationnelles

Vous devez maîtriser tous les supports de communication et bureautique : téléphone, Word, Excel, Powerpoint, Internet et e-mails. Des qualités de rédaction s'avèrent également importantes dans ce poste. La connaissance des logiciels spécifiques à l'activité serait un plus : OHRIS, SIFAC, Outlook , FCM Travel, Harpège, Evento, Zoom, Teams.

Compétences comportementales

La dimension relations humaines est capitale. Vous devrez former un véritable tandem avec le directeur des ressources humaines et être la première image de votre supérieur avec l'extérieur et les autres structures de l'établissement. De ce fait, vous devez avoir une bonne présentation, une grande aisance relationnelle, le sens de la diplomatie ainsi qu'une excellente expression orale et écrite. Autre impératif inhérent à ce métier : la discrétion. Vous pourrez être amené à gérer des priorités qui arrivent à l'improviste, alors que vous devrez gérer deux emplois du temps : le vôtre et celui du directeur des ressources humaines. De ce fait, vous devrez faire preuve de réactivité, d'esprit d'initiative, d'une grande capacité d'adaptation, de résistance au stress et à la pression, et surtout de méthode et d'organisation.

Localisation de l'emploi

Direction des Ressources Humaines – Grand Château
28 Avenue de Valrose, 06100 Nice

Conditions de candidature

Type de recrutement : Interne / Externe - Titulaire / Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Assistant 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: sylvain.di-giorgio@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 21 mai 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](#)