

Secrétaire – 50 %

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**

- Assurer la gestion administrative et financière du Comité d'Action Social (Casun)
- Assurer la représentation du CASUN sur le site de Valrose et les autres campus et auprès des partenaires

Activités principales

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique
- Réceptionner, trier, enregistrer le courrier entrant
- Enregistrer, expédier le courrier sortant
- Répondre aux demandes d'information
- Enregistrer les informations permettant l'analyse des résultats des différentes activités
- Assurer la gestion administrative et financière courante : Relance des impayés, suivi des subventions, remises de chèques,
- Gérer les stocks,
- Gérer les commandes (billetterie, commandes centralisées...)
- Classer et archiver
- Participer à des activités spécifiques en lien avec les partenaires

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'association et de l'Université
- Bureautique
 - o Traitement de texte-Tableur-Powerpoint
- Maîtrise Internet :
 - o Élaboration et mise en page des articles sur le site
 - o Traitement du courriel
- Communication écrite :
 - o Rédiger tous types de documents en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire.

Aptitudes et capacités personnelles **mises en œuvre**

- Aisance relationnelle
- Aptitude à la communication et à l'écoute
- Respect des consignes
- Respect de la confidentialité
- Être capable de hiérarchiser et référer
- Dynamisme
- Facilité d'adaptation-
- Autonomie

Localisation **de l'emploi**

Campus Valrose – 28 Avenue de Valrose 06100 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe – Contractuel : CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

Quotité : 50%

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Secrétaire (GE14)
- Groupe de Fonction : C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : patricia.andrea@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 23/08/2021.

[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](#)