

Secrétaire

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'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 en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

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

Descriptif de l'emploi

Affecté ou Affectée au département services généraux des sites délocalisés l'IUT Nice Côte d'Azur, l'agent ou l'agente assiste la responsable des sites délocalisés.

Activités principales

L'agent ou l'agente assure des activités administratives et logistiques.

Activités administratives :

- Réaliser des opérations de gestion courante;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...);
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, tableau...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du site et de la composante;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier;
- Classer et archiver des documents;

Activités logistiques :

- Réception des livraisons (colis, reprographie) et transmissions aux services et départements du site de Sophia;
- Savoir utiliser des emplois du temps et plannings;
- Aider à l'évènementiel;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des portes lorsque nécessaire;
- Assurer les contrôles de ménage;
- Assurer un soutien logistique au département lorsque nécessaire;
- Effectuer des petites opérations de manutention et de nettoyage ponctuel en cas d'urgence;
- Superviser l'alarme incendie.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Maîtrise de l'outil bureautique et de la suite Office ;
- Maîtrise de la communication oral et écrite et des techniques d'accueil ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur ;

- Détenir un permis B;
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité;
- Polyvalence, sens de l'organisation, rigueur, réactivité, sens relationnel, fiabilité, adaptation;

Localisation de l'emploi

L'emploi est situé sur le site de Sophia dans les locaux de l'IUT.

650 Route des Colles, 06560 Biot

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Externe - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : C

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : GE14 (secrétaire) et PA10 (agent d'accueil, courrier et standard);
- o Groupe de Fonction : C2.

Durée du contrat : 4 mois

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : iut.direction.secretariat@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15/09/2021.

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](#)