

Assistant administratif ou Assistante administrative et communication

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.

OncoAge est une Fédération Hospitalo-Universitaire (FHU), soutenue par le CHU de Nice et l'Université Côte d'Azur, qui regroupe 72 équipes de recherche conjuguant leurs forces respectives afin de faire émerger des projets multidisciplinaires consacrés au développement des soins, à la recherche (fondamentale/clinique), à l'innovation et à l'enseignement/formation (master Biobanks & Complex Data Management) dans le domaine du cancer et du vieillissement (www.oncoage.org).

Descriptif du poste

Le poste de coordinateur ou coordinatrice pédagogique et Assistant ou Assistante de projet est un CDD à temps plein d'1 an, renouvelable. La personne en charge du poste aura plusieurs missions, définies ci-dessous.

Missions

Interlocuteur ou Interlocutrice privilégié ou privilégiée des Responsables de programme MSc et du Project manager d'OncoAge au CHU de Nice, le poste intègre 2 missions de 50% :

- La première consiste à gérer la partie administrative du MSc en suivant toutes les étapes liées à la scolarité des étudiants (Candidatures, accueil des étudiants, gestion des emplois du temps, accueil et suivi des intervenants, promotion active de la formation et autres tâches transverses de gestion en lien direct avec le MSc International Office).
- La seconde consiste à apporter un soutien aux actions portées par OncoAge pour le CHU.

Activités principales

Pour la partie pédagogique et scolarité MSc :

- Suivre et coordonner, en lien avec la Direction du MSc et le MSc International Office, les tâches administratives suivantes : Gérer les mails et l'accueil des étudiants (de la candidature à la diplomation), élaborer les emplois du temps, positionner les intervenants, réserver les salles. Assurer le suivi de heures d'enseignement.
- Préparer des jurys de recrutement et jurys d'année, suivre les examens et assurer le suivi des notes. Suivre les conventions de stages et veiller à la fidélisation des entreprises. Veiller à la bonne intégration des étudiants.
- Animer la communauté étudiante, organiser des événements en accord avec les porteurs de projet, valoriser les recherches et expertises du biobanking.
- Reporting

Volet finance :

- Assurer l'organisation et le déplacement des intervenants
- Effectuer une veille financière (prévisionnel budgétaire et soutenabilité)

Volet promotion du MSc :

- Animer les réseaux sociaux pour promouvoir le programme
- Contribuer à la recherche de partenaires entreprises
- Maintenir à jour les informations notamment sur les plaquettes et pages web dédiés

Pour la partie OncoAge :

Volet Organisationnel :

- Préparation et organisation des réunions.
- Production de documents préparatoires (convocations, ordres du jours, slides...) et de suivi (compte-rendus, relevés de décisions...)

- Suivi administratif des engagements, activités et conventions.

Volet Promotion :

- Mise à jour de sites webs et animation de réseaux sociaux.
- Création et diffusion de la Newsletter annuelle.
- Organisation événementielle, appui à la logistique en vue de congrès scientifiques.
- Création de supports de communication: flyers, communiqués de presse, brochures, rapports d'activité... Recherche de contenus, rédaction de textes, conception visuelle et mise en forme.

Profil des candidatures

- Avoir une aptitude aux relations humaines
- Dynamique et force de proposition
- Savoir faire face à des situations problématiques ou inédites et proposer des solutions
- Capable de travailler en autonomie ET en équipe
- Capable de prioriser et de gérer le stress
- Avoir le sens du service et respecter la réglementation
- Savoir animer une communauté

Les candidats doivent être diplômés d'un Bac+3 minimum suivant expérience et d'un BAC+5 idéalement dans le domaine scientifique, marketing ou innovation. Connaître le secteur du luxe et/ou de l'entrepreneuriat serait un atout.

Compétences et qualités requises

Savoir-faire

- Bien connaître la réglementation
- Bien appréhender ce qu'est une offre de formation et son environnement
- Connaître le fonctionnement de l'université
- Maîtriser les outils informatiques
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtriser l'Anglais

Savoir-être

- Réactivité, autonomie, dynamisme, organisation, polyvalence.
- Goût pour la communication.
- Capacité à convaincre, à tenir les délais,
- Être efficace et fiable
- Bon relationnel
-

Localisation de l'emploi

28 avenue de Valombrose, 06107 Nice

Campus Pasteur avec des déplacements très ponctuels sur Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire de communication (CO08)
- 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 : recrutement.msc@univ-cotedazur.fr avant le 8 octobre 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](#)