

Assistant ou Assistante à la responsable des sites délocalisés sur Sophia

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

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

Activités principales

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 :

- 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.

Conditions de candidature :

Type de recrutement : externe

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.

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 13/12/2021.

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](#)