

# Chargé de la vie institutionnelle de l'EUR ELMI F/H

## 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<sup>ème</sup> 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.

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

## Descriptif de l'emploi

Place du poste dans l'organisation : sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur administratif de l'EUR ELMI

Champ des relations :

Internes à la composante : enseignants et personnels IATSS de l'EUR, services administratifs (scolarité, relations internationales, relations entreprises, service financier...), la Direction de l'EUR.

Externes : services centraux (DJSR, DAF, DEF, DRI...) et autres composantes de l'Université, collectivités territoriales, acteurs du monde socio-économique

## Activités principales

### Gestion des instances de l'EUR ELMI :

- ✓ Gestion du calendrier et des procurations du COSP, du COPIL et du Comité de Campus (doodle, invitation pour ZOOM ou TEAMS)
- ✓ Diffusion de l'ordre du jour
- ✓ Rédaction des procès-verbaux/des relevés de conclusion et diffusion de ces derniers
- ✓ Mise à jour des statuts et du règlement intérieur

### Gestion des conventions :

- ✓ Rédiger les accords cadre, les conventions d'application et les avenants en lien avec la Direction de l'EUR
- ✓ Assurer le suivi des conventions (entre les services instructeurs et les instances de l'Université) et leur renouvellement
- ✓ Apporter toutes les pièces demandées par les services instructeurs sur la plateforme GLPI

### Gestion des élections :

- ✓ Organiser les élections propres à l'EUR et à l'établissement
- ✓ Assurer le lien avec le service juridique de l'établissement en vue de respecter les procédures fixées
- ✓ Assurer la coordination des élections avec les différentes entités du le campus

## Compétences et qualités requises

**Savoir-faire** (*logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.*)

\* Qualités rédactionnelles

\* Avoir des connaissances juridiques

\* Savoir respecter les délais

\* Maitriser les outils bureautiques et informatiques généraux (Word, Excel) et spécifiques (EDTSoft).

**Savoir-être** (*qualités professionnelles principales pour occuper le poste*)

- \* Faire preuve de discrétion et savoir assurer la confidentialité des informations recueillies
- \* Savoir travailler en équipe
- \* Qualités relationnelles
- \* Savoir respecter les consignes

## Localisation de l'emploi

EUR ELM I - Campus St Jean d'Angély - 5 Rue du 22ème B.C.A., 06300 Nice

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel : CDD 1 an

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie A - ASI

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Responsable administratif (GE07)
- Groupe de Fonction : ASI1

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [eur-elmi.personnel@univ-cotedazur.fr](mailto:eur-elmi.personnel@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 10/05/2021

**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](#)