

Assistant ou Assistante d'Aide au pilotage de l'offre de formation

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](#) »

LE POSTE :

Description et activités principales

Intégré à une équipe de 5 personnes, en lien direct avec la Direction de la DEF, en coordination avec le SSE (5 personnes) et les 14 scolarités. Vous aurez à gérer un portefeuille de formations (amené à évoluer en fonction des changements de l'organisation de service et/ou des projets menés par la DEF).

Véritable interface fonctionnelle et technique entre la Vice-Présidence Formation et les 14 scolarités de proximité de l'Université, vos principales missions sont, dans le périmètre d'un portefeuille de formations attribué :

- ✓ De traduire techniquement, dans les outils de gestion de l'Université Cote d'Azur, les réformes Ministérielles et/ou cadrages Etablissement
 - Modéliser la structure d'enseignement de formation de l'Université et suivi technique du portefeuille attribué
 - De produire des extractions de données chiffrées en relation avec l'offre de formation et leur gestion et de les contextualiser.
 - D'analyser les maquettes de formations sous l'angle fonctionnel et dans le cadre de la réglementation en vigueur
 - D'accompagner et aider les encadrants des scolarités de proximité sur les outils de gestion
 - De produire des guides et modes opératoires liés à la scolarité
 - Mettre à jour des référentiels
 - De coordonner, fiabiliser et améliorer la publication de l'offre de formation à destination du site web de l'Université
 - D'apporter votre soutien au paramétrage des outils de candidature
 - De participer à l'élaboration des documents supports de formations
 - D'être garant de la transition optimale des structures d'enseignement dans le système informatique de gestion actuel et le futur outil (modélisation, liens de correspondances...)

- ✓ De répondre aux enquêtes ministérielle (SISE) et d'en assurer la fiabilité

- ✓ De participer activement à l'élaboration de tous projets menés par la DEF (tels que le changement de Système d'Information ; interfaçage au niveau fonctionnel des différents systèmes d'information de l'Université Cote d'Azur avec le logiciel de gestion...)

LE PROFIL RECHERCHE :

Compétences et qualités requises

- Capacité à appréhender rapidement le fonctionnement du secteur de l'enseignement supérieur et de sa réglementation.

- Bon esprit de synthèse et une forte capacité à conceptualiser et à comprendre rapidement une architecture informatique et ses interactions techniques et fonctionnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, utilisation d'office 365 (traitement des mails, utilisation de l'agenda, de OneDrive et de Teams)
- Sens de l'organisation, bonne gestion de son temps et de ses priorités (hiérarchisation des tâches)
- Sens de la gestion de la coordination
- Esprit d'équipe et facilité à travailler de façon collaborative en équipe étendue
- Dynamisme, enthousiasme, optimisme
- Créativité et sens de l'écoute
- Pédagogie pour former les équipes
- Excellente capacité d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie et chercher l'information nécessaire à ses missions
- Être force de proposition
- Bonnes qualités relationnelles

Localisation de l'emploi

Université Côte d'Azur
Grand Château
28 Avenue de Valrose
06000 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : CDD 1an ou Titulaire

Corps ou niveau de recrutement : B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Assistant d'aide au pilotage (GE12)
- Groupe de Fonction : B1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés aux adresses suivantes : isabelle.maneau@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15 janvier 2022

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](#)