

# Assistant ou Assistante de Direction

## 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<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 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

Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice administrative de la composante, il-elle assure le secrétariat dans tous ces aspects, du Doyen et de la Direction administrative.

Assurer, sous l'autorité de la Direction, la gestion rh de proximité et des opérations concernant les élections ; lien avec les directions centrales (DRH, DJSR) ; lien avec le bureau du personnel mutualisé avec UFR Médecine situé sur un autre site,

Gérer la vie institutionnelle de l'UFR en collaboration avec la directrice administrative et les différents services concernés.

## Activités principales

- Accueillir un public très divers : étudiants, enseignants, professionnels extérieurs ;
- Assurer le fonctionnement institutionnel du Conseil, des commissions et des réunions de la Direction : convocation, gestion des documents, rédaction du PV et compte-rendu en collaboration avec la Directrice administrative ;
- Assurer la gestion administrative des intervenants extérieurs ;
- Organiser les opérations liées aux élections ;
- Gérer les plannings des salles rattachées à la direction de l'UFR ;
- Rédaction de documents et la mise en page ;
- Assurer la gestion administrative des ordres de mission (Ordre de mission sans frais ; Récupération des justificatifs de déplacement ; Récupération et vérification des justificatifs de retour de mission) ;
- Établir les plannings de la vie de l'UFR ;
- Gérer les agendas de la Direction,
- Accueillir, organiser les diverses réunions.

## Profil recherché :

Savoir-être :

- ✓ Discrétion ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Rigueur dans le traitement des dossiers ;
- ✓ Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques.

Savoir-faire :

- ✓ Connaître les logiciels de gestion courants (WORD, EXCEL, POWER-POINT)
- ✓ Si possible connaître les progiciels (SIFAC, OSE)
- ✓ Capacité d'organisation, rigueur,
- ✓ Savoir recevoir et négocier avec un public nombreux et très varié,
- ✓ Si possible une bonne connaissance de l'Université.

## Localisation de l'emploi

UFR Odontologie, Site Saint Jean d'Angély  
5 rue du 22<sup>ème</sup> BCA  
06357 NICE CEDEX 4

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie B

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Secrétaire de Direction (GE16)
- Groupe de Fonction : Niveau B

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: [zoubida.benouda@univ-cotedazur.fr](mailto:zoubida.benouda@univ-cotedazur.fr) (Directrice administrative de la Faculté Chirurgie dentaire) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 30/04/2022

**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](#)