

Chargé ou Chargée de gestion en laboratoire au sein de la Plateforme Administrative

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^{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 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

Le chargé ou la chargée de gestion en laboratoire au sein de la Plateforme Administrative de l'institut de chimie :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Gestion financière (commandes, missions, facturation de prestation) pour une ou plusieurs équipes définie(s) dans l'organisation de la cellule administrative. Utilisation des logiciels de gestion de l'UNS et du CNRS.
- Interaction avec les gestionnaires de la cellule administrative, participation aux activités communes : Gestion du courrier (réception, diffusion et traçabilité), matériel commun.
- Organisation de Colloques (Arômes et Parfums, Journées franco Italiennes, Chimie Azuréenne)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Travail en équipe (administrative) et avec les équipes de recherche

Compétences et qualités requises

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Organisation générale et fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les outils de gestion : SIFAC (l'UNS) et XLAB (CNRS)
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information. Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe (cellule administrative 4 gestionnaires) et en relation avec l'ensemble des personnels de l'ICN et des différents services de l'UNS.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 (niveau scolaire)

Localisation de l'emploi

Institut de Chimie de Nice UMR 7272 - Plateforme Administrative

28 avenue Valrose, 06108 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Titulaire / Contractuel – Interne / Externe

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire administratif et financier en laboratoire (SR11)
- Groupe de Fonction : Niveau C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : icn@unice.fr , avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 04/03/2022.

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](#)