

Chargé ou Chargée de la vie institutionnelle de l'EUR ELMI

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'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 en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

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 ELMI - 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 avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 24/09/2021.

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](#)