

# Chargé ou chargée événementiel, relations entreprises et communication vie étudiante

> Entité/Service : Polytech Nice Sophia Antipolis

- Ouvert aux : Interne - Externe / Titulaire – Contractuel
- Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable
- Catégorie : B
- Lieu campus : Campus SophiaTech
- Adresse : 930 Route des Colles - BP 145 - 06903 Sophia Antipolis Cedex

## Description de la mission :

Ce poste est rattaché à part égale aux services « Relations Entreprises » et « Communication & Vie Étudiante ». Dans la facette « Relations entreprises » il contribue à la définition des événements « entreprises » de l'école, dans la facette « Communication & Vie Étudiante », il contribue à l'organisation des événements du service (salons, forums, ..). Ainsi, il se charge de la mise en place et du suivi des événements, du déploiement logistique jusqu'à la désinstallation définitive du site événementiel. Il gère et organise sur le terrain toute la logistique du projet : installation, agencement de l'espace, transport de matériel, etc. Il choisit les prestataires, les fournisseurs, les intervenants (traiteurs, techniciens...). Au quotidien, il fait face à des impératifs divers (réservation de salles, réservations diverses, ...).

## Activités principales

Au sein du service Relations entreprises

- Organiser et prendre en charge les événements du service relations entreprises,
- Définir le cahier des charges de ces événements,
- Contribuer au relationnel entreprise.

Au sein du service Communication & Vie Étudiante,

- Organiser et prendre en charge les événements du service ComVE,
- Participer à l'organisation des salons et forums,
- Définir le cahier des charges de ces événements.

Missions communes : Organisation événementielle

- Planifier et suivre la mise en place des événements avec les autres services
- Suivre le budget : préparer les achats et finaliser les dépenses en relation avec le service financier,
- Sélectionner et piloter les prestataires pour la réalisation de l'événement,
- Superviser les approvisionnements et la logistique,
- Contrôler les préparations et le bon déroulement de l'événement,
- Participer à la démarche qualité (retour d'expérience ...),
- Assurer le déploiement et la clôture administrative.

## Profil recherché :

### Savoir-faire :

- Utiliser les outils informatiques et bureautiques liés à ses activités
- Planifier et réaliser de la gestion de projet
- Suivre un budget

### Savoir-être :

- Aisance relationnelle,
- Rigueur et organisation,
- Disponibilité et aptitude au travail en équipe,
- Adaptabilité et flexibilité, analyse et synthèse.

## Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

Une expérience similaire est souhaitée.

## Spécificités de la mission

Date de démarrage : dès que possible

Sujétions particulières : Certaines manifestations ont lieu les samedis ou en fin de journée.

## Description de l'entité/service d'accueil

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation. C'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée et éthiquement responsable.

## Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : [emilie.devaux@univ-cotedazur.fr](mailto:emilie.devaux@univ-cotedazur.fr) et copie [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr)

## UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

**+32.000** étudiants

**21** composantes de formation  
dont 8 Ecoles Universitaires de Recherche et 6 composantes dérogatoires

**+50** Laboratoires et unités de recherche

**4.600** personnels permanents  
dont 1600 enseignants/chercheurs, 1200 administratifs auxquels se rajoutent environ 1800 intervenants en formation et les collègues chercheurs CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

### > Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

### > Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons de nous rejoindre**

### > Toutes nos offres en cours de recrutement

- [Disponible sur notre portail web « Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap