

# Coordinateur ou Coordinatrice de formations

## 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 3000 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 contexte

Dans le cadre de son déploiement sur le territoire, Université Côte d'Azur a intensifié son implication dans des programmes de formation et de recherche ambitieux.

Université Côte d'Azur recherche un coordinateur ou une coordinatrice pédagogique pour épauler les directeurs d'un MSc et la Directrice opérationnelle des formations sur des Diplômes d'établissement.

## Descriptif du poste

Le poste de coordinateur pédagogique est un CDD à temps plein d'1 an, renouvelable. La personne en charge du poste aura plusieurs missions, définies ci-dessous.

## Missions

Interlocuteur privilégié des Responsables de programme MSc et de la Directrice opérationnelle de la Formation. Le poste intègre 2 missions de 50% : la première consiste à gérer la partie administrative du MSc en suivant toutes les étapes liées à la scolarité des étudiants (Candidatures, accueil des étudiants, gestion des emplois du temps, accueil et suivi des intervenants, promotion active de la formation et autres tâches transverses de gestion en lien direct avec le MSc International Office).

La seconde consiste à apporter un soutien administratif aux Diplômes d'Etablissement incubés et portés par l'IDEX, notamment sur la gestion des intervenants.

## Activités principales

### **Pour la partie pédagogique et scolarité :**

1. Suivre et coordonner, en lien avec le MSc International Office, les tâches administratives suivantes : Gérer les mails et l'accueil des étudiants (de la candidature à la diplomation), élaborer les emplois du temps, positionner les intervenants, réserver les salles. Assurer le suivi de heures d'enseignement/OSE.
2. Préparer des jurys de recrutement et jurys d'année, suivre les examens et assurer le suivi des notes. Suivre les conventions de stages et veiller à la fidélisation des entreprises. Veiller à la bonne intégration des étudiants.
3. Animer la communauté étudiante : accueil, réponses aux questions administratives diverses (logements, bourses, etc), et organisation d'événements en accord avec les porteurs de projet.

**Pour la partie finance :**

1. Assurer l'organisation et le déplacement des intervenants
2. Effectuer une veille financière (prévisionnel budgétaire et soutenabilité)

**Pour la promotion des MSc :**

1. Animer la promotion des formations, faire le lien sur les réseaux sociaux pour promouvoir les programmes, etc.
2. Participer à la promotion de la formation et l'attractivité
3. Contribuer à la recherche de partenaires : entreprises, etc.
4. Maintenir à jour les informations notamment sur les pages web dédiée

## Profil des candidatures

- Avoir une aptitude aux relations humaines
- Dynamique et force de proposition
- Savoir faire face à des situations problématiques ou inédites et proposer des solutions
- Capable de travailler en autonomie et en équipe
- Capable de prioriser et de gérer le stress
- Avoir le sens du service et respecter la réglementation
- Savoir animer une communauté

Les candidats doivent être diplômés d'un Bac+3 minimum suivant expérience et d'un BAC+5 idéalement dans le domaine scientifique, marketing ou innovation. Connaître le secteur du luxe et/ou de l'entrepreneuriat serait un atout.

## Compétences et qualités requises

### Savoir-faire

- Bien connaître la réglementation
- Bien appréhender ce qu'est une offre de formation et son environnement
- Connaître le fonctionnement de l'université
- Maîtriser les outils informatiques
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Avoir une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtriser l'Anglais

### Savoir-être

- Réactivité, autonomie, dynamisme, organisation, polyvalence.
- Goût pour la communication.

- Capacité à convaincre, à tenir les délais,
- Être efficace et fiable
- Bon relationnel

## Localisation du poste

Campus Bastide Rouge - 230 Avenue Francis Tonner, 06150 Cannes la Bocca

Des déplacements ponctuels sur Nice sont à prévoir

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Contractuel CDD 1 an

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie A ou B selon profil

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Assistant d'aide au pilotage (GE12)
- Groupe de Fonction: ASI2 / B1

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [recrutement.msc@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement.msc@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 10 Juillet 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](#)