

# Gestionnaire de formations MSc et Assistant ou Assistante de projet

## 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 »](#)

## Descriptif du poste

Le poste de gestionnaire de formation MSc et Assistant ou Assistante de projet 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 ou Interlocutrice privilégiée de la Responsables du MSc et des porteurs de projets transverses, le poste intègre 2 volets de missions de 50% : la première consiste à gérer la partie administrative du MSc en suivant toutes les étapes liées à la scolarité des étudiants et le quotidien de la formation de la formation internationale MSc BOOST en lien direct avec le MSc International Office (MIO) et le service formation permanente d'UCA

La seconde consiste à apporter un soutien aux actions transverses et projets portés par l'équipe BOOST de l'Institut Sophia Agrobiotech : aider au montage de dossiers de partenariat et recherches de financement en lien direct avec le MIO et le service Relations Internationales d'UCA.

## Activités principales

### Pour la partie coordination et scolarité MSc :

Suivre et coordonner, en lien avec la Direction du MSc et le MIO, les tâches administratives suivantes:

- Assurer le suivi des dossiers de candidatures: informer les potentiels candidats par email; suivre les dossiers de candidatures ; préparer les convocations et le jury de recrutement ; suivre les demandes de Visa et les inscriptions ;
- Assurer l'accueil des étudiants (de la candidature à la diplomation) et animer la communauté du MSc BOOST : élaborer et gérer les emploi-du-temps ; réserver les salles ; assurer l'accueil en présentiel et le suivi administratif des intervenants et des étudiants (suivi des heures ; dossier de vacation) ; suivre la rédaction des conventions de stage ; organiser des événements (rentrée, école thématique, sortie terrain...);
- Organiser les examens, les jurys et les comités pédagogiques : assurer le suivi des notes ; rédiger des comptes rendus ; Diffuser la communication interne et externe du MSc BOOST : maintenir à jour les informations, notamment sur les plaquettes et pages web dédiée.

Volet finance :

- Suivre le paiement des frais de formation
- Assister les étudiants pour leurs demandes de financement (Bourses)
- Suivre les déclarations de service des intervenants et les dossiers de vacations
- Assurer les achats
- Organiser les déplacements/missions et leurs remboursements

### Pour la partie missions transverses :

Suivre et coordonner, en lien avec la Direction du MSc et les porteurs de projets de la communauté BOOST, les tâches administratives suivantes :

- Suivi administratif des dossiers de partenariats et des demandes de financement ;
- Assurer un soutien logistique et organisationnel : préparation, organisation, accueil et suivi de réunions ;
- Contribuer à la recherche de partenaires entreprises : stages, bourses CIFRE, fidélisation ;

## **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. Connaître le secteur académique et les sciences, plus précisément de la biologie, serait un atout.

## **Compétences et qualités requises**

### **Savoir-faire**

- Bien connaître la réglementation de l'enseignement supérieur
- 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 tenir les délais,
- Être efficace et fiable
- Bon relationnel

## **Localisation du poste**

950 routes des Colles Les Templiers, 06410 Biot

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel

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

### RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Assistant project manager (GE23)
- Groupe de Fonction : B1

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : à [recrutement.msc@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement.msc@univ-cotedazur.fr) avant le 15 novembre 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](#)