

Un ou une Assistant.e de Direction

> Entité/Service :

- Ouvert aux : Interne / Externe (contractuel)
- Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable
- Catégorie : B
- Lieu campus : Sophia Antipolis - Centre INRIA d'Université Côte d'Azur
- Adresse : 2004 Rte des Lucioles, 06902 Valbonne

Description de la mission :

Université Côte d'Azur recherche un.e assistant.e en appui à l'Institut 3IA Côte d'Azur (50%) et au projet EFELIA Côte d'Azur (50%).

En appui aux équipes de direction et aux cheffes de projet 3IA et EFELIA Côte d'Azur, les missions principales de l'assistant.e sont :

- Assurer l'accueil, la redirection et suivre le traitement des demandes
- Organiser les réunions (bureau, comité de pilotage, comité de direction, autres réunions de travail) : organisation logistique, diffusion des invitations et des ordres du jour, réservation de salle ou organisation de visioconférences, etc.
- Gestion d'agendas partagés, organisation de rdv

Gestion des missions : organisation (dont réservation transport et hébergement) et suivi des missions de l'équipe de Direction, des collaborateurs et invités de la direction

Appui logistique :

- Aide à l'organisation d'événements (réservation de salle, invitations, organisation logistique, commandes, etc.)
- Soutien à l'organisation du service (commandes de matériel, demandes d'assistance informatique, etc.)

Appui administratif :

- Aide à la gestion administrative des formations dans lesquelles EFELIA est impliqué
- Collecte et archivage papier et numérique des documents : veille et mise à jour régulière
- Commandes et suivi de facturation et de dépenses
- Accueil et aide à l'installation des nouveaux arrivants

Profil recherché :

La ou le candidat devra présenter :

- Une bonne communication orale et écrite en français et **en anglais**
- Un sens de l'organisation et du respect de la confidentialité des informations et des données
- Une capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Une excellente maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- **Une maîtrise des outils informatiques** et interfaces suivants : pack Office, Outlook. Maîtrise des outils Nuxeo, SIFAC web appréciée
- Une connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

Diplôme exigé et/ou expérience(s) souhaitée(s) :

- Bac +2 en Secrétariat/Assistant de direction/Gestion
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

Spécificités de la mission

Rattachement hiérarchique aux cheffes de projets 3IA et EFELIA Côte d'Azur

Quotité : temps plein réparti entre le 3IA Côte d'Azur et EFELIA Côte d'Azur.

Date de démarrage : Dès que possible

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 : violette.assati@univ-cotedazur.fr et 3ia.contact@univ-cotedazur.fr .
avec copie 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