

# Gestionnaire administratif (H/F)

## 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 étudiant·e·s et des professionnel·le·s, 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 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Le campus de Cannes bénéficie d'une situation exceptionnelle sur la Côte d'Azur et d'un environnement inédit et particulièrement favorable à l'émergence d'une véritable dynamique de partenariats innovants.

Il concrétise des synergies nouvelles pour les étudiants, les enseignants chercheurs et les entreprises au sein d'une collaboration étroite entre Université Côte d'Azur, la Ville de Cannes, la Communauté d'Agglomération Cannes Pays de Lérins et la pépinière des entreprises implantées sur le site, essentiellement dans le domaine des industries créatives.

Cet établissement de formation supérieure innovant et porteur, orienté autour de l'entrepreneuriat, la créativité et des loisirs, constitue pour la jeunesse étudiante un pôle de forte attractivité aux niveaux territorial, national et international.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## **Descriptif de l'emploi**

Le/la gestionnaire administratif(ve) assiste la Directrice Administrative du campus. Il/elle assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et gère les étudiants de l'EUR CREATES.

## **Activités principales**

- Assister la Directrice Administrative du campus
- Gérer les étudiants de l'EUR CREATES en collaboration avec le campus Carlone.
- Gestion des salles du campus
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du campus
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Participer à certaines réunions de campus pour en faire le compte rendu
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## **Profil recherché :**

### **Compétences et qualités requises**

- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel), connaître les logiciels de navigation et de messagerie.
- La maîtrise des logiciels de gestions du service (Apogée, Sifac Web et ADE) serait un plus.
- Compétence humaine et capacité à interagir avec plusieurs équipes, plusieurs acteurs, du secteur public et du secteur privé.
- Sens de l'organisation
- Faire face aux situations d'urgence, sens des priorités
- Savoir travailler en équipe
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Rigueur/Fiabilité
- Polyvalence

### **Localisation de l'emploi**

Campus universitaire de Cannes  
230 avenue Francis Tonner

06150 Cannes la Bocca

### **Conditions de candidature :**

#### **Type de recrutement :**

Type de recrutement : Interne

Corps ou niveau de recrutement : catégorie C

Rattachement hiérarchique: le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Administrative du campus de Cannes.

#### **Corps ou niveau de recrutement :**

#### **RIFSEEP :**

- Métier de rattachement: Gestionnaire administratif et financier d'une direction ou d'une composante (GE19)
- Groupe de Fonction: C1

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: [carine.adam@univ-cotedazur.fr](mailto:carine.adam@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 20/09/2020.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

**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](#)