

SECRÉTAIRE DE DÉPARTEMENT (H/F)

Quotité 50 %

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) 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. Cet établissement public expérimental (au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019) vise à développer le modèle du 21^{ème} 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 avec «UCA Jedi» (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire 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 environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Descriptif du poste

Au sein de l'UFR Médecine, du Département de Pédagogie et Simulation Médicale, l'agent travaille en équipe avec une autre gestionnaire et son chef de service.

La gestionnaire participe au bon fonctionnement et à la réalisation de certaines activités pédagogiques, financières du Département de la Pédagogie ainsi qu'à l'organisation du centre de simulation de la Faculté

Activités principales

- " Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports...)
- " Saisir et mettre à jour des bases de données administratives (liste étudiants, planning de cours, réservation de salles, mise en ligne des cours sur MOODLE)
- " Réceptionner et distribuer le courrier
- " Traiter et diffuser les informations sur les programmes d'enseignement
- " Organiser la logistique relative aux visioconférences
- " Gestion des conférences des externes (réservation de salles, ordre de mission pour le CNU)
- " Gestion des corrections des examens et des Progress Test (statistiques, notes, power point)
- " Saisir sur la plateforme SIDES les sujets d'examens facultaires
- " Surveillance des examens de la faculté
- " Gestion des commandes et réservation des déplacements des responsables de formation (ordre de missions, réservation de billets d'avion et d'hôtels)
- " Suivi de l'utilisation des crédits du Département et du Centre avec le référent financier
- " Gestion du planning du centre de simulation
- " Maitriser l'outil informatique, bureautique et les logiciels de gestion (SIFAC WEB, FCM Travel, MOODLE)
- " Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- " Savoir rédiger des notes administratives, des notes de synthèse et des réponses aux courriers
- " Connaître le fonctionnement de la faculté et de l'Université
- " Savoir anticiper et faire remonter les problèmes
- " Avoir des capacités en matière d'organisation du travail
- " Savoir travailler en autonomie
- " Notions d'anglais souhaitées

Profil des candidatures

Compétences et qualités requises

- " Avoir le sens des relations publiques
- " Bien connaître la réglementation des domaines concernés
- " Savoir hiérarchiser les priorités

Localisation du poste

Au sein de l'UFR Médecine, du Département de Pédagogie et Simulation Médicale, l'agent travaille en équipe avec une autre gestionnaire et son chef de service.

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Contractuel

Corps ou niveau de recrutement :

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Secrétaire de département
- 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 : Isabelle.CALLEA@univ-cotedazur.fr

avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 1^{er} juillet 2020

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