

Assistante de direction (H/F)

Type de recrutement : Concours ITRF - Interne

NIVEAU : Catégorie B - Technicien

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : Gestion et pilotage (Bap J)

LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur

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 21ème 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.

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 et étudiant·e·s. 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 de l'emploi

La DSI est chargée de l'ingénierie, du développement, de l'exploitation et de l'accompagnement des systèmes d'information et des outils et services numériques de l'université. Dotée de 40 agents, elle dispose d'un bureau « Pilotage et Gestion » en appui à ces activités et en charge du pilotage de l'accompagnement et des usages.

Assistance à la direction de la DSI, assistance technique, et logistique et réalisation des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

Gestion administrative, RH et financière de la DSI.

Activités principales

- Accueillir et accompagner les nouveaux arrivants dans leurs procédures administratives.
- Formaliser les procédures liées à la vie de la direction, communiquer et accompagner l'ensemble des agents de la direction.
- Répondre aux demandes d'information des autres directions et composantes de l'université et de l'extérieur, orienter auprès des équipes concernées.
- Sélectionner et diffuser les informations en interne.
- Consolider et transmettre à la DRH les dossiers relatifs aux entretiens professionnels, aux tableaux d'avancement, listes d'aptitudes, entretien professionnel, formation ...
- Gérer et suivre les congés des agents de la direction.
- Archiver les dossiers RH des agents.
- S'informer et suivre les évolutions de la réglementation et des procédures en place à l'université dans le domaine RH.
- Gérer les aspects logistiques et demandes d'interventions sur les locaux de la direction.
- Assister le directeur dans la préparation prévisionnelle du budget.
- Réaliser les opérations d'engagement, de services faits, d'immobilisation, de suivi et de contrôle du budget, intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues, proposer des évolutions.
- Consigner les procédures en place.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

- Connaissance générale des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable.
- Connaissance du plan comptable et des circuits de décision et délégations de signature.
- Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Connaissance générale de la législation du travail.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université.
- Avoir un sens de l'accueil auprès des usagers et de la qualité du service rendu.
- Être très à l'aise dans les relations à autrui.
- Être très rigoureux, autonome et organisé. Respecter la confidentialité.
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la bureautique et à la gestion financière et comptables (SIFAC).
- Rendre compte de son activité, alerter en cas de dysfonctionnements, anomalies ou utilisations inhabituelles.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Être en capacité de se construire un tableau de bord sur l'activité gérée.

Localisation de l'emploi

Direction des Systèmes d'information – Nice

Informations complémentaires :

Toutes les informations concernant les concours ITRF sur le site du [Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation](#)

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Validation de l'expert·e :

Date :

Signature :