

Agent administratif dédié au service logistique/maintenance du Campus St Jean d'Angély F/H

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^{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 (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

L'activité s'exerce sur le campus Saint Jean d'Angély regroupant 3 bâtiments administratifs, d'enseignement ou de recherche.

Placé sous l'autorité hiérarchique du référent technique (RT) du Campus St Jean d'Angély, l'agent administratif dédié au service logistique/maintenance doit assurer les missions administratives décrites ci-dessous.

Activités principales

- Faire un suivi et contrôler la réalisation des travaux sur le campus
- Gérer le stock de fournitures (plomberie, électricité, peintures...)
- Préparer les ordres de production
- Gérer le parc des véhicules (essence, contrôle technique, suivi des réparations)
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs
- Gérer les formalités d'accès : clés, badges
- Etablir les bons de commande sur le logiciel Sifac
- Mettre à jour les bases de données du service
- Classer et archiver les documents
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service
- Réceptionner et identifier les demandes et les orienter vers les services ou structures compétents.

Compétences et qualités requises

- Connaître les techniques d'accueil et maîtriser l'expression orale
- Savoir appliquer les règles HSE dans toute intervention
- Savoir alerter les services concernés en cas de dysfonctionnement ou d'anomalie
- Connaître les règles relatives aux marchés publics
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Maîtriser les outils numériques de la structure
- Savoir travailler en équipe
- Faciliter la circulation de l'information au sein de la structure, participer à son animation et assurer le suivi des dossiers
- Savoir faire face aux situations d'urgence

Localisation de l'emploi

Campus Saint Jean d'Angély - 5 rue du 22ème BCA 06300 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel : CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Secrétaire (GE14)
- Groupe de Fonction : C2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : eur-elmi.personnel@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 10/05/2021

[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](#)