

# Assistant ou Assistante au management de la recherche

## 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 étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, 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 étudiantes et étudiants.

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, étudiantes et étudiants. 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

Piloter la récupération d'informations au sein du laboratoire et réaliser des rapports sur l'activité de recherche du laboratoire. Assister la direction dans ses tâches quotidiennes.

## Activités principales

- Identifier et collecter les informations nécessaires à la réalisation d'un rapport sur l'activité du laboratoire
- Centraliser les informations
- Suivre la réalisation du rapport
- Conseiller les équipes de recherche lors de la réalisation de leurs bilans et projets et leur apporter des éléments fiables et facilement utilisables
- Exercer une veille documentaire concernant notamment la réalisation du bilan du laboratoire
- Mettre en forme un rapport
- Servir d'intermédiaire entre les différents acteurs
- Proposer des outils et des indicateurs pertinents
- Organiser et animer les réunions nécessaires, prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers liés aux activités communes du laboratoire
- Assurer le suivi des rendus, produire des bilans, renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les activités de recherche
- Contribuer à l'élaboration de documents d'information et de promotion
- Représenter le laboratoire aux réunions des partenaires et produire des comptes rendus
- Évaluer le contexte et les enjeux pour proposer un cadre adapté

## Profil recherché :

### Compétences et qualités requises

#### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Compétences opérationnelles

- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

- Piloter un projet
- Initier et conduire des partenariats
- Établir des relations
- Transmettre des informations
- Animer une réunion

#### Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Capacité d'adaptation

#### Niveau et domaine d'études :

- Licence
- Domaines de formation possibles : sciences du langage, psychologie, économie, droit, scientifique, juridique, conduite de projet, management de l'innovation

## Localisation de l'emploi

Campus Saint-Jean d'Angély 3, 25 avenue François Mitterrand, 06300 Nice

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Interne / Externe – Titulaire / Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie A

#### RIFSEEP :

- Métier de rattachement : BAP J « Gestion et Pilotage » - Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale – IE  
J2B44 - Chargé-e d'appui au projet de recherche
- Groupe de Fonction : IGE

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [bcl-direction@unice.fr](mailto:bcl-direction@unice.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 12 février 2022.

**[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](#)