

# Chargé ou chargée de projet événementiel

## 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

Participer à la mise en œuvre de l'ensemble de projets de la direction de la vie universitaire en assurant l'organisation des manifestations et t des événements liés à l'activité de la direction. Proposer, en lien avec la direction de la vie universitaire, de nouveaux projets liés aux objectifs de l'établissement. Assurer la gestion des projets et la coordination des partenaires internes et externes lors des événements.

## Activités principales

- Préparer les évènements prévus dans l'agenda de la direction en intégrant l'ensemble des volets de chaque projet (contenu, ressources, communication, etc).
- Organiser les évènements prévus dans l'agenda de la direction à destination du public, de la communauté universitaire et des partenaires extérieurs.
- Assurer un accompagnement à l'organisation de projets et actions diverses émanant des composantes et des services de l'université ainsi qu'un appui à l'organisation des manifestations institutionnelles de vie universitaire
- Développer des outils de programmation, de gestion, d'organisation et de suivi,
- Organiser l'intervention des alternants, emplois étudiants et/ou des services civiques, de façon à satisfaire aux besoins des usagers et garantir la réussite de chaque projet.
- Participer à la couverture communication des événements en appui du responsable communication et valorisation de la direction
- Assurer le suivi et le lien avec les sportifs de haut niveau universitaires (veille et orientation vers les dispositifs d'accompagnement)

Développer en lien avec le responsable communication et valorisation de la direction un réseau de partenariats extérieurs mobilisables dans le cadre des manifestations et évènements organisé

## Profil recherché :

### Compétences et qualités requises

#### Savoir-faire

- Compétences en management de projet
- Expérience dans l'organisation de manifestations et évènements
- Bonne compréhension des objectifs et des contraintes
- Capacité à mener des projets exigeants dans des délais contraints.
- Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation, bonne maîtrise des techniques d'expression écrite
- Capacité à effectuer des comptes rendus d'évènements sportifs, culturels, ...
- Capacité à classer les priorités

#### Savoir-être :

- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Savoir collaborer dans le cadre d'un travail d'équipe (partage des informations, coordination)

- Fortes aptitudes à la communication et à la négociation avec un public exigeant
- Savoir faire preuve de patience et d'écoute envers les usagers du service et les partenaires
- Curiosité constante pour les évolutions du métier et des techniques

### **Sujétions particulières :**

Ce poste nécessite une forte disponibilité, un grand dynamisme et demande une bonne capacité d'adaptation aux situations.

## **Localisation de l'emploi**

Direction de la Vie Universitaire - Maison de l'Etudiant – Campus Saint Jean d'Angely

## **Conditions de candidature :**

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

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

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Gestionnaire de communication (CO03)
- Groupe de Fonction : B3

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [Pierre.BARONE@univ-cotedazur.fr](mailto:Pierre.BARONE@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 15/09/2021.

**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](#)