

## Assistant(e) technique et logistique du Learning Center de l'IMREDD - CDD 1 an (reconductible)

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2020

### Description de l'organisme d'accueil

**Université Côte d'Azur (UCA)** est devenue, le 1er janvier 2020, une université expérimentale et se substitue à la fois à l'Université Nice Sophia Antipolis créée en 1965 et à la Communauté d'Universités et d'Établissements Université Côte d'Azur créée en 2015. UCA réunit désormais 17 acteurs académiques majeurs autour du noyau universitaire historique pour construire une des 10 grandes universités françaises intensives en recherche :

- **un premier cercle d'établissements très intégrés** : l'Observatoire de la Côte d'Azur, la Villa Arson, le Centre international de Recherche Musicale, l'Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie et l'Ecole Régionale d'Acteurs de Cannes et Marseille,
- **les grands centres de recherche nationaux** : CNRS, INRIA, INRA, INSERM et IRD,
- **et un second cercle d'établissements associés** : Skema Business School, le Centre Antoine Lacassagne, The Sustainable Design School, l'École Supérieure de Réalisation Audiovisuelle, l'école internationale de danse Rosella Hightower et le Conservatoire à Rayonnement Régional de Nice.
- **enfin, le CHU de Nice** est un partenaire actif au sein d'Université Côte d'Azur et participe à sa gouvernance.

Composante d'UCA, **l'Institut Méditerranéen du Risque, de l'Environnement et du Développement Durable (IMREDD)** est un **Institut d'Innovation et de Partenariats** qui a pour mission, en relation avec le monde économique, d'impulser des actions de recherche partenariale/transfert, de créer des formations initiales et continues et de favoriser l'expertise et l'innovation dans les entreprises au service du développement économique et de la création d'emplois sur le territoire. Il développe ses activités dans le champ du **développement durable et de la Smart City** autour de quatre Domaines d'Activités Stratégiques (DAS): **Environnement, Risques, Énergie, Mobilité**. Mais l'enjeu principal et transversal à tous ces domaines est l'humain au cœur des initiatives Smart City. Les aspects philosophique, éthique, sécurité, bien-être, changement de comportement, usages, ...sont également pris en compte pour construire une smart city humaine, enjeu de l'avenir urbain.

En septembre 2020, l'IMREDD s'installera dans son nouveau bâtiment organisé autour d'une plateforme technologique et d'un **Learning Center**. Espace pensé pour stimuler les échanges, perméabiliser les savoirs, accélérer la circulation des idées et optimiser l'accès à l'information, le Learning Center de l'IMREDD se veut également fer de lance d'une nouvelle approche de l'apprentissage, de la recherche et de la médiation scientifique. Fondé sur un concept de transversalité et de décloisonnement, le Learning Center s'intéresse à la vie étudiante dans sa globalité, en favorisant la collaboration interservices : une bibliothécaire embarquée qui s'intègre au sein d'une équipe pédagogique pour accompagner les étudiants à la recherche d'information documentaire, des enseignants incités à déporter leurs cours dans le Learning Center, les interventions se complètent sur des thématiques très variées.

Interface entre le monde académique, le monde socio-économique et le grand public, le Learning Center est aussi un lieu d'animation activant les rencontres et les échanges des acteurs de l'écosystème et de valorisation du savoir-faire de l'université en termes de pédagogie, d'ingénierie et de recherche.

Le Learning Center souhaite faire découvrir des disciplines, susciter d'éventuelles vocations, l'envie d'en savoir plus, de se former et de participer à la formation tout au long de la vie.

La médiation doit notamment offrir à des étudiants, doctorants, ingénieurs la possibilité de construire un discours pour un public curieux mais pas forcément familier des sujets de recherche. Enfin, le Learning Center peut être une porte d'entrée pour de nombreux scolaires, collégiens et lycéens, qui fréquenteront pour la première fois l'université à l'occasion de projets ou d'ateliers qui y seront proposés.

Lieu de vie, les espaces du Learning Center sont créés pour répondre à divers usages : le travail individuel, le travail en groupe, des espaces d'échanges, de conférences et de détente.

À côté des espaces de travail classiques, des lieux plus informels sont également aménagés qui permettent de "travailler dans des postures différentes".

### Chiffres clés :

- Naissance en 2012
- Un nouveau bâtiment de 5 000m<sup>2</sup> centré sur une plateforme technologique et un Learning center
- Une plateforme technologique collaborative (1 300 m<sup>2</sup>)
- Un Learning Center (500 m<sup>2</sup>)
- 12 laboratoires de recherche
- 10 formations en lien avec le développement durable
- 100 chercheurs/enseignants chercheurs et 50 doctorants
- 500 étudiants (Masters)

## Descriptif du poste

L'assistant(e) du Learning Center aura en charge les missions suivantes :

- Apporter un appui dans les activités d'accueil, de logistique et de gestion administrative du Learning Center et de l'Institut.
- Assurer l'assistance technique des actions de communication, de médiation et de culture scientifique dans toutes les étapes de mise en œuvre.

Sous la responsabilité de la directrice administrative de l'Institut et en lien avec l'agent d'accueil et l'agent de maintenance:

- **Accueil et orientation des usagers de l'Institut et du Learning Center:**
  - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Institut (connaître l'organigramme et les missions des différents services).
  - Assurer un accueil de qualité (physique et téléphonique) valorisant l'image de l'Institut.
  - Afficher et diffuser l'information.
- **Assistance à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels:**
  - Gérer la réservation et tenir le planning des salles (réservation de salles sur logiciel dédié)
  - Conduire des engins à moteur
  - Transporter personnes, courriers, documents

- **Surveillance :**
  - Contrôler l'accès au bâtiment, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques hors plateforme
  - Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment
  - Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

Sous la responsabilité de la directrice administrative de l'Institut et en lien avec le.a bibliothécaire spécialisée du service commun de documentation universitaire détachée à l'Institut :

- **Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du Learning Center:**
  - Alimenter des bases de données dédiées à la gestion des activités du LC
  - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
  - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du LC
  - Répondre aux enquêtes relatives au LC
  - Traiter et archiver des documents
- **Contribuer aux actions de médiation scientifique et culturelle de l'Institut:**
  - Assurer l'assistance technique pour les colloques, les séminaires, les expositions et la réalisation des éléments de communication
  - Garantir le fonctionnement et l'utilisation des moyens techniques associés à ces actions : accueil, éclairage, sécurité, multimédia, visioconférence, mode d'exposition, page web...
  - Assurer la maintenance des moyens mis en œuvre
  - Organiser la planning des différents intervenants et des prestataires
  - Préparer les commandes et le suivi des fournitures
  - Contrôler la conformité des prestations réalisées par les fournisseurs
  - Participer au choix des équipements techniques et prévoir les aménagements nécessaires au déroulement des actions de médiation scientifique, de culture et/ou de communication
  - Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation relevant de ces activités.

## Profil candidat.e

- Baccalauréat
- Goût du contact/relationnel
- Intérêt pour le numérique/multimedia
- Expérience souhaitable : secrétariat, gestion technique et logistique

## Qualités et compétences requises

### Connaissances :

- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Outils numériques et leurs usages
- Culture internet Fonctionnement général d'internet ; techniques de recherche et de veille (moteurs de recherche, flux RSS) et l'outils de collaboration (blogs, wiki...)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Diversité des publics
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Base de données : gestion, administration
- Techniques d'élaboration de documents

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

#### **Compétences techniques :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil
- Savoir faire respecter le Règlement intérieur

#### **Compétences bureautiques/linguistiques :**

- Utiliser les outils bureautiques ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (réservation de salles) ;
- Langue anglaise ;

#### **Savoir-être :**

- Sens relationnel ; réactivité ; capacité d'écoute ; sens de l'organisation ; travail en équipe

## **Localisation et horaires d'ouverture**

IMREDD – Immeuble Premium (4° étage) 61-63, Avenue Simone Veil 06 200 Nice

Horaires d'ouverture au public de l'Institut:

- De 7h45 à 18h00 tous les jours de la semaine
- Horaires élargis en soirée et le WE sur autorisation de la direction de l'IMREDD

## **Rémunération**

Fonction du diplôme et de l'expérience : de 1 544€ bruts (indice 328) à 1 916€ bruts (indice 407).

## **Conditions particulières**

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion
- Service partagé

## **Rattachement**

Autorité hiérarchique : Laurence Nélis-Blanc, Directrice administrative de l'IMREDD.

## **Candidature**

Les candidats doivent adresser les pièces suivantes par voie électronique, à Pierre-Jean Barre, directeur de l'Institut et Laurence Nélis-Blanc ([pierre-jean.barre@univ-cotedazur.fr](mailto:pierre-jean.barre@univ-cotedazur.fr), [laurence.nelis@univ-cotedazur.fr](mailto:laurence.nelis@univ-cotedazur.fr))

- Curriculum vitae, précisant bien vos compétences
- Lettre de motivation.

Entretien de recrutement : **mai-juin**

Date de prise de poste : **01 septembre 2020**