

Fiche de poste – Vacataire Centre de Langues Bordeaux Montaigne

Composante : UFR Langues et Civilisations

Structure de rattachement : Centre de Langues Bordeaux Montaigne (CLBM)

Poste à temps plein à pourvoir : du 23/08/2022 au 30/09/2022

Mission de la composante

L'UFR Langues et Civilisations de l'Université Bordeaux Montaigne a pour mission l'accueil et la formation des étudiant.e.s, ainsi que la transmission des connaissances assurée par les enseignant.e.s et les enseignant.e.s-chercheur.e.s de l'UFR à travers l'étude du langage, des langues et des cultures qu'elles véhiculent.

Contexte et environnement de travail

L'UFR Langues et Civilisations compte environ 6000 étudiants et 4 000 personnes inscrites en cours du soir, 230 enseignant.e.s titulaires et contractuel.le.s ainsi que 250 vacataires (chargé.e.s de cours), ainsi que 33 personnels administratifs.

L'UFR Langues et Civilisations est organisée en :

- 13 départements d'enseignement ;
- 1 accueil et 5 services administratifs dont le CLBM

Missions du service

Le Centre de Langues Bordeaux Montaigne a vocation à organiser des cours du soir dans 24 langues, des inscriptions administratives et pédagogiques à la gestion des notes.

Il organise également les certifications de compétences en langues de l'enseignement supérieur, les certifications de compétences en langues de Bordeaux Montaigne et des sessions de tests internationaux (tests en anglais TOEIC et TOEFL, test en japonais JLPT, tests en chinois TOCFL, HSK, test de coréen TOPIK). Le CLBM accueille dans ses cours du soir une grande diversité de publics qui supposent des procédures de gestion différentes.

Missions liées au poste

- Accueil physique et téléphonique du public (renseignements et orientation)
- Vérification des dossiers d'inscription pour les cours du soir et les certifications de langues
- Suivi des dossiers par mail et téléphone
- Inscriptions administratives et pédagogiques dans le logiciel Apogée
- Classement



Profil recherché

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir utiliser la messagerie électronique et les fonctionnalités de base des outils bureautiques (Word et Excel)
- Trier, hiérarchiser, classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Gestion du temps
- Gestion du stress

Une formation à l'environnement professionnel, au logiciel métier Apogée ainsi qu'à l'aspect organisationnel des inscriptions est assurée à la prise de poste.