

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un·e gestionnaire administratif·ve

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif·ve
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD du 22/08/2024 au 02/10/2024 inclus Nombre de postes à pourvoir : 5
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	CLEFF (Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies) Bureau Formations et certifications
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP/BEP
Rémunération	1800€ bruts/mois
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

La CLEFF est une nouvelle composante de l'Université Bordeaux Montaigne. Elle accueille depuis le 1er septembre 2023, les étudiant·e·s et les publics de tous horizons et de toutes nationalités, et répond à la demande des adultes en formation continue et des entreprises en matière de formation linguistique et interculturelle ainsi qu'en matière de traduction. Cette composante comprend deux départements : le département d'études du français langue étrangère et le département langues du Monde. Le DEFLE (Département d'Etude du Français Langue Etrangère) propose des formations à la langue française pour des public essentiellement étrangers soit sous forme de cours du jour ou de cours du soir, mais aussi sous forme de stages d'été. Il propose aussi une formation de formateurs pour l'enseignement du français langue étrangère et organise des certifications DELF-DALF de français.

Le DLM (Département des Langues du Monde) propose des cours du soir, dans 24 langues (dont la langue des signes française), aux étudiants et non étudiants. Le DLM organise également des tests internationaux et des certifications en langues

La CLEFF comprend une équipe de 12 agents et est structurée en 3 bureaux : Affaires générales et finances, Bureau accompagnement aux publics, et le Bureau formations et certifications.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public (renseignements et orientation)
- Rédactions de mails
- 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
- Trier, hiérarchiser, classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- 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.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **07 juin 2024**
En cliquant [ici](#)