

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Adjoint·e administratif·ve - Scolarité

Intitulé de poste	Adjoint·e Administratif·ve
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, C
Emploi-type	J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	50 % Probabilité d'évolution en temps plein en janvier 2024
Nature et durée du contrat	Contrat en CDD jusqu'au 31/08/2024 A pourvoir dès que possible
Nombre de poste	1
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la scolarité/ Pôle coordination des études
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP/BEP Des expériences réussies sont souhaitées sur même type de poste
Rémunération	En CDD : 1826€ brut mensuel (dont 50€ brut par mois de régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1 ^{re} année (sur la base d'un temps plein) - 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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 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.

Le pôle coordination des études, au sein de la Direction de la Scolarité, a pour missions principales de :

- Préparer les campagnes d'admission des 1^{er} et 2^{ème} cycle ;
- Gérer les inscriptions administratives ;
- Organiser les sessions d'examens.

Le pôle comprend une équipe de 12 agents et est structuré en 4 bureaux : Transversal, Licence, Masters et examens.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueillir et renseigner les différents publics de la structure (49 parcours de licence + 9 parcours de Licences Professionnelles)
- Accompagner les étudiants de Licence et plus particulièrement les candidats étrangers hors UE (admission via campus France) ;
- Renseigner des tableaux de bord pour le pilotage de l'activité ;
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures... ;
- Procéder à l'archivage des pièces administratives ;
- Gérer les Unités d'enseignements dites de « Compétences Transversales »

Admissions :

- Gérer les candidatures des étudiants extracommunautaires (plateforme EEF et hors plateforme, dossiers « Demande d'Admission Préalable), environ 3000 candidatures par an ;
- Contribuer à l'analyse des dossiers Campus France ;
- Organiser les dossiers en vue des commissions pédagogiques selon calendrier Campus France ;
- Saisir les avis et envoyer aux candidats des informations relatives à l'inscription administrative ;
- Aider au traitement des recours.

Inscriptions administratives :

- Inscrire administrativement les étudiants en réorientation inter semestrielle ;
- Gérer les inscriptions administratives des étudiants internationaux (environ 100 étudiants/an)
- Assister les vacataires de la chaîne d'inscription (de juillet à septembre) : vérification des cursus et des diplômes internationaux ;
- Suivre et mettre à jour dans Apogée le statut des étudiants relevant des droits différenciés ;
- Saisir dans Apogée le statut des étudiants bénéficiant d'un aménagement d'études (ORE) ;
- Aider au traitement des recours et dérogations.

UE Compétences transversales :

Les compétences transversales comprennent la gestion des enseignements regroupés de numérique, Projet Professionnel de l'Etudiant PPE, documentation (semestres 1 à 4, 3 ECTS/semestre) et l'anglais pour non spécialistes (semestres 3 à 6, 3 ECTS/semestre).

Gérer les contrats de recrutement de chargés de cours (application Purple). Environ 10 contrats par semestre à réaliser en début de semestre ;

- Gérer les contrats de recrutement de chargés de cours (application Purple). Environ 10 contrats par semestre à réaliser en début de semestre ;
- Attester des services et gestion des heures complémentaires (Pêche) – environ 2500HTD ;
- Suivre les tableaux de bord nécessaires à l'activité ;
- Collecter/saisir les notes (extractions e-campus, gestion des saisies de notes web – Excel, Apogée) ;
- Lancer les calculs de notes et résultats des UE (Apogée).

Contraintes de travail :

Le poste comprend un double rattachement :

- Rattachement principal et hiérarchique au pôle coordination des études pour l'activité Licences (environ 70% de l'activité) ;
- Rattachement secondaire au pôle procédures et accompagnement des formations pour les UE Compétences transversales (environ 30% de l'activité) ;

Fort pic d'activité de juin à octobre.

Poste nécessitant une grande capacité d'organisation et une bonne gestion du stress.

Connaissances requises :

- Connaître l'environnement de l'ESR et l'organisation interne de l'établissement ;
- Connaître la carte des formations de l'Université ;

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier un tableur ;
- Avoir de bonnes dispositions avec les outils informatiques (Connaissance des logiciels APOFLUX et APOGEE appréciée) ;
- Savoir diffuser une information fiable en interne et en externe.

Savoir-être :

- Travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **17/12/2023**

En cliquant [ici](#)