

Adjoint-e en gestion administrative

Intitulé de poste	Adjoint-e en gestion administrative
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	2 postes à pourvoir (1 titulaire et 1 contractuel OU 2 contractuels) Titulaire par voie de mutation ou détachement Poste ouvert aux agents contractuels : CDD jusqu'au 31/08/2023, renouvelable par année universitaire complète Prise de poste souhaitée dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Département des activités physiques et sportives (DAPS)
Diplômes et expériences	Bac – secrétariat, gestion administrative Une expérience dans des missions similaires serait un plus
Rémunération	Pour les agents contractuels : 1707 € brut/mois Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 500 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS.

Le département des activités physiques et sportives (DAPS) représente une structure dynamique diversifiée et souple, au service de l'intégration, de la réussite, de la santé des étudiants et du bien-être du personnel à l'université.

Le DAPS assure :

- Un accueil permanent des étudiants et des personnels
- L'organisation et la gestion de l'ensemble des activités physiques, sportives et artistiques
- Les Actions de Formation Personnelle (AFP) enseignement pratique et théorique valorisant les compétences acquises en supplément d'un cursus universitaire (0,4 points par semestre)
- La formation personnelle des étudiants et du personnel de l'université dans le cadre d'une pratique de loisir
- La formation et le suivi des compétiteurs, en association avec la Fédération Française des Sports Universitaires (FFSU)
- L'accompagnement des sportifs de bon et haut niveau : mise en place d'un dispositif spécifique permettant d'accueillir et de faciliter le déroulement du cursus universitaire des étudiants sportifs
- La contribution à la vie de campus (CVEC) : accueil, animations, créations d'événements
- La réussite étudiante (PARCOURS ADAPTE) : mise en place de journées, de séjour d'intégrations pour les étudiants en L1

Le DAPS est composé d'une équipe administrative et enseignante (20 enseignants). Vous intégrerez l'équipe administrative composée de 4 personnes : 2 agents de catégorie C et 2 services civiques. Vous travaillerez en lien étroit avec l'équipe enseignante.

Le bureau est ouvert au public en continu de 10h à 16h du lundi au jeudi et de 10h à 12h le vendredi (avec roulement des personnels sur la pause méridienne).

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil : accueillir et orienter les usagers de la structure (50% quotité temps travail)
- Section Haut Niveau : accompagnement des étudiants sportifs bon et haut niveau
- Activités de pleine nature : inscription et organisation de la logistique des APPN
- Gérer les plannings enseignants et installations sportives
- Participer au montage et à l'exécution du budget
- Participer au pilotage du calendrier annuel des activités de l'équipe administrative
- Participer à la conduite de projets évènementiels

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr

Vous pouvez également être sollicité·e sur les activités suivantes (en binôme avec les services civiques) :

- Association Sportive : prise de licence sportives pour étudiants, inscription aux compétitions
- Communication : relayer les actualités sur les réseaux sociaux, mise à jour site internet institutionnel

Compétences et connaissances :

- Intérêt pour le sport en général
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Bonne expression écrite et orale
- Suivre un budget
- Prendre la parole en public
- Anglais niveau A2
- Analyser et prendre en charge une demande
- Appliquer une réglementation et respecter des procédures
- Savoir utiliser les outils informatiques

- Sens relationnel
- Polyvalence
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte de son activité
- Gérer la confidentialité
- Dynamisme, réactivité, sens de l'organisation

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le
28 octobre 2022 en cliquant [ici](#)
Pour les agents contractuels, la date limite de candidature est le 12/10/2022