

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un-e 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	50 % soit 17h30 par semaine
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/24 Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Cabinet de la Présidence
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP/BEP Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion, de l'administration ou de la communication
Rémunération	En CDD : 913€ brut mensuel (dont 25€ de régime indemnitaire)
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 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 cabinet de la présidence est chargé d'assister le président et son équipe dans :

- la préparation et la coordination du travail de l'équipe de direction de l'université
- la diffusion de la politique d'établissement
- les relations institutionnelles de l'université
- les relations avec les instances, les services et les composantes de l'université
- la gestion de l'agenda présidentiel, de sa correspondance et de ses déplacements
- le protocole et l'organisation des manifestations publiques
- la gestion des imprévus et des crises

Vous serez placé-e sous l'autorité fonctionnelle de l'assistante de direction du cabinet de la Présidence, sous l'autorité hiérarchique du directeur de cabinet et travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante de direction de la Direction générale des services. **Dans le cadre de vos missions, vous participerez à l'activité du secrétariat de la Présidence et de la Direction générale des services.**

Vos missions seront les suivantes :

- Participer à la gestion de l'agenda de l'équipe présidentielle ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation des informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure ;
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Participer à l'organisation logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, cérémonies (réservation des salles, commande des pauses café...) ;
- Réaliser des opérations de gestion courante de secrétariat : planning, prise de rendez-vous, accueil, traitement du courrier (réception, diffusion, traçabilité) ;
- Saisir, rédiger, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, etc), les reproduire et les diffuser ;

Vos missions spécifiques seront les suivantes :

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr

- Gérer les missions et déplacements de l'équipe présidentielle et de l'équipe de direction administrative ;
- Préparer les dossiers pour les conseils centraux (conseil d'administration, commission de la formation et de la vie universitaire, commission recherche, conseil académique) pour la Direction générale des services et la Présidence ;
- Assurer la gestion des réservations des salles de réunion du bâtiment administratif ;
- Classer et archiver des documents, notamment les conventions de partenariats ;
- Gérer les achats à bons de commande ;
- Gérer les commandes de fournitures.

Connaissances et compétences requises :

- Connaissances générales des techniques de gestion administrative, des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Maîtrise des modes de communication à l'écrit et à l'oral, des techniques d'élaboration et de classement de documents
- Capacité à mettre en œuvre la réglementation applicable au domaine et à respecter les procédures
- Utilisation des logiciels de bureautique et des logiciels spécifiques
- Capacité à prioriser et à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Réactivité et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel et appétence pour le travail en équipe
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion et diplomatie

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus et postulez pour rejoindre le cabinet de la Présidence de l'Université Bordeaux Montaigne !

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **06 septembre 2023**

En cliquant [ici](#)