

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
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD de 12 mois – renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2022
Localisation	Institut de Journalisme de Bordeaux
Affectation	Service administratif et technique - Pôle secrétariat administratif et pédagogique
Diplômes et expériences	Bac - secrétariat, gestion administrative
Rémunération	1649 € brut mensuel

L'Institut de journalisme Bordeaux Aquitaine (IJBA), composante de l'Université Bordeaux Montaigne, est un institut interne bénéficiant de l'autonomie financière (art. L.713-9 du Code de l'éducation). Il forme ses 72 étudiants au master de journalisme. Implantée à Bordeaux depuis 1967, cette école de journalisme au rayonnement national, fait partie des 14 formations reconnues par Commission paritaire nationale de l'emploi des journalistes (CPNEJ).

L'IJBA mène aussi des activités de formation continue diplômante (DU Journaliste Reporter d'Images, DU News/Magazine audiovisuel et web, DU Journalisme numérique et entrepreneuriat éditorial) et sur mesure pour une cinquantaine de personnes par an. En 2014, la formation au master de journalisme a été ouverte à l'alternance en formation mixte. Une dizaine des étudiants de l'IJBA saisissent chaque année l'opportunité de suivre leur deuxième année de master par apprentissage.

L'équipe administrative et technique de l'IJBA qui entoure le directeur élu par le conseil d'administration de l'institut, est composée de la responsable administrative et financière, de deux secrétaires de catégorie C, d'un responsable audiovisuel et d'une responsable informatique. L'équipe pédagogique compte quatre maîtres de conférences (MCF) titulaires, deux MCF associés à plein temps et trois MCF associés à mi-temps.

L'IJBA recrute ses étudiants sur concours (plus de 1000 candidats par an pour 36 places). Durant leur scolarité, ils effectuent plusieurs stages en entreprise qui sont proposés et gérés par l'école (environ 260 conventions par an). La forte orientation professionnelle du master journalisme implique la participation d'environ 80 intervenants professionnels par an qui assurent plus de 50 % des enseignements. L'école suit l'insertion professionnelle de ses diplômés en menant chaque année une enquête. Les résultats sont publiés dans un annuaire.

Les trois pôles du service administratif et technique de l'IJBA (secrétariat administratif et pédagogique, le service audiovisuel et le service informatique) travaillent en étroite collaboration avec l'équipe enseignante et assurent l'ensemble des tâches d'ordre administratif, financier et technique nécessaires pour permettre à l'IJBA de réaliser ses missions : la formation initiale au master journalisme, le suivi administratif et pédagogique de la formation initiale, de l'Unité de Formation des Apprentis (UFA) et de la formation continue proposée par l'institut.

Vous exercerez vos fonctions au sein du secrétariat administratif et pédagogique de l'IJBA. Vous travaillerez en équipe avec un·e autre collègue de cat. C avec lequel-laquelle vous assumez en commun les fonctions classiques de secrétariat. Chaque agent est chargé de dossiers spécifiques, mais doit être polyvalent·e pour pouvoir aider ou remplacer l'autre en cas d'absence ou de pic d'activité.

Le poste connaît une activité importante d'accueil physique et téléphonique des différents publics de l'institut (étudiants, intervenants professionnels, partenaires institutionnels, entreprises) et impose la parfaite maîtrise de l'expression orale et des techniques d'accueil.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer toutes les tâches classiques de secrétariat : accueil et conseil des différents publics de l'institut, gestion et traitement de la correspondance, classement
- Gérer les stages et remplacements d'été en entreprise des étudiants en formation initiale au master de journalisme et en formation continue diplômante (environ 260 dossiers/an) : recenser les demandes des étudiants, gérer les propositions de stages des entreprises, rédaction des conventions, envoi, suivi, classement et archivage numérique des pièces, établir des statistiques et bilans, mise à jour de la base de données des coordonnées d'entreprise
- Assurer les tâches du secrétariat pédagogique : inscription pédagogique, récolte des notes, saisie et traitement dans APOGEE, établissement des emplois du temps, des bulletins de notes, suivi des absences et gestion des diplômes (préparation des jurys, attestations de réussite au diplôme, impression et remise des diplômes)
- Gérer la base de données des anciens diplômés (mise à jour des données, enquête annuelle, production de l'annuaire des anciens diplômés)
- Gérer la comptabilité de la structure : demande de devis, création des engagements juridiques dans GFC-Dépenses, suivi des commandes, contrôle des livraisons et préparation des services faits, suivi des fournitures; régie de recettes (frais d'inscription, vente de publications...)

Compétences et connaissances requises :

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Parfaite maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe
- Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance générale de la gestion de la scolarité (secrétariat pédagogique)
- Savoir utiliser les logiciels de gestion financière (GFC-Dépenses) et de la scolarité (APOGEE)
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et les technologies d'information et de communication
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives
- Être rigoureux et savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir diffuser l'information et rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe et en relation partenariale
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Être à l'écoute, diplomate et aimer le contact avec le public

Les candidatures (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le
1^{er} juillet 2022 en cliquant [ici](#)