

Adjoint·e en gestion Administrative

Intitulé de poste	Adjoint·e en gestion administrative DRH
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 de 7 mois Poste à pourvoir 18 mars 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des Ressources Humaines Pôle enseignants
Rémunération	En CDD : 1 850,72 € brut (dont 50€ de régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 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 d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

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

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

Prendre en charge l'organisation logistique des Comités de Sélection des recrutements des enseignants chercheurs et la gestion des déplacements des membres :

- Etablissement des ordres de mission,
- Prise en charge des réservations des titres de transport et d'hébergement, contrôle et validation des réservations,
- Etablissement des engagements juridiques, validation du service fait, demande de mise en paiement de la dépense, vérification du paiement,
- Préparation de l'état de frais,
- Classer et archiver des documents et pièces justificatives,
- Diverses tâches administratives,
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux contractuels enseignants,
- Appliquer la réglementation propre aux recrutements des enseignants vacataires liées à la gestion des RH,
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye et exécution de la paie,
- Assurer le suivi administratif des dossiers,
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
- Accueillir et informer les agents,
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion RH.

Connaissances et compétences requises :

- Connaissances des finances publiques et des règles et techniques de la comptabilité,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique,
- Marchés publics,
- Environnement et réseaux professionnels,

- Techniques d'élaboration de documents,
- Techniques d'accueil téléphonique et physique,
- Culture internet,
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières,
- Assurer le suivi des dépenses,
- Exécuter la dépense,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Appliquer les règles et les procédures dans les domaines suivants : gestion administrative, comptable et financière,
- Appliquer les dispositions réglementaires,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,
- Savoir rendre compte,
- Travailler en équipe,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Utiliser les outils bureautiques.

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité,
- Sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Savoir rendre compte,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Travailler en équipe et faire preuve d'autonomie,
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes de calendrier de paie

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **7 mars 2024**

En cliquant [ici](#)