

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Adjoint·e administratif·ve - CLEFF

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	100 %
Nature et durée du contrat	Contrat en CDD jusqu'au 31/08/2024 A pourvoir au 01/02/2024
Nombre de poste	1
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Cité des langues étrangères, du français et des francophonies
Diplômes et expériences	Minimum requis : BAC souhaité Des expériences réussies souhaitées sur même type de poste
Rémunération	En CDD : 1826.12 € (dont 50€ 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 1re 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.

La CLEFF (Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies) est une nouvelle composante de l'Université Bordeaux Montaigne. Elle accueille depuis le 1er septembre 2023, les étudiant.e.s et les publics de tous horizons et de toutes nationalités, et répond à la demande des adultes en formation continue et des entreprises en matière de formation linguistique et interculturelle ainsi qu'en matière de traduction. Cette composante comprend deux départements : le département d'études du français langue étrangère et le département langues du Monde.

La CLEFF est également un lieu ouvert à toutes et tous où seront proposés de nombreux événements culturels et scientifiques liés à la francophonie, aux langues et aux civilisations étrangères : conférences, fêtes des langues,... Les agents administratifs prennent pleinement part à ce projet et la/le gestionnaire y sera associé.e.

Le DEFLE (Département d'Etude du Français Langue Etrangère) propose des formations à la langue française pour des publics essentiellement étrangers soit sous forme de cours du jour ou de cours du soir, mais aussi sous forme de stages d'été. Il propose aussi une formation de formateurs pour l'enseignement du français langue étrangère et organise des certifications DELF-DALF de français.

Le DLM (Département des Langues du Monde) propose des cours du soir, dans 24 langues (dont la langue des signes française), aux étudiants et non étudiants. Le DLM organise également des tests internationaux et des certifications en langues.

La CLEFF comprend une équipe de 12 agents et est structurée en 3 bureaux : Affaires générales et finances, Bureau accompagnement aux publics, et le Bureau formations et certifications.

Le poste comprend un double rattachement :

- Rattachement principal et hiérarchique au bureau affaires générales et finances (environ 50% de l'activité) ;
- Rattachement secondaire au bureau accompagnement aux publics (environ 50% de l'activité) ;

Vos missions seront les suivantes :

Bureau accompagnement aux publics

- Accueillir, renseigner et conseiller les étudiants
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Gérer administrativement le recrutement et les inscriptions
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion de scolarité
- Mettre à jour de tous les documents de rentrée (bases de données, courriers...)
- Mettre en œuvre toutes les opérations liées aux résultats des étudiants (calendrier des examens, sujets, notes)
- Classer et archiver les documents et informations
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,..), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés, principalement pour les dossiers de remboursement.
- Participer à la communication de la composante CLEFF et suivi des outils dédiés

Bureau Affaires générales et finances

- Gérer les pièces comptables en lien étroit avec l'agence comptable :
- Etablir des commandes et factures via les applications du système d'information de l'université
- Faire et suivre les ordres de missions et la gestion des déplacements (commande de billets, calcul du montant des indemnités kilométriques, réservation d'hébergement, calcul des frais de restauration, vérification des justificatifs)
- Suivre et appliquer les règles et procédures financières et comptables (GBCP)
- Être un interlocuteur privilégié auprès des fournisseurs
- Gérer des aspects administratif et financiers des actions de formation : devis, convention de prise en charge, attestation d'assiduité, facture...
- Organiser et gérer les pièces justificatives qui prouvent les dépenses.
- Gérer les stocks de fournitures.

Contraintes de travail :

Double rattachement hiérarchique et activités multiples nécessitant une bonne organisation et une planification des activités.

Fréquentes périodes de pics d'activité durant l'année universitaire en fonction des différents calendriers (universitaire : inscriptions, accueil, examens ; et financier).

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

Activité ponctuelles potentielles hors horaires habituels (dont WE) : salon de l'étudiant, Aquitec, la journée portes ouvertes et la fête des langues.

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 des tableurs ;
- Avoir de bonnes dispositions avec les outils informatiques (Connaissance des logiciels de gestion utilisés en établissement universitaire appréciée) ;
- Savoir diffuser une information fiable en interne et en externe.
- Connaissance de l'anglais et/ou autre langue étrangère souhaitable
- Savoir appliquer les procédures administratives et les respecter
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Faire preuve de précision
- Faire preuve d'organisation
- Posséder une bonne expression écrite et orale

Savoir-être :

- Travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Avoir le sens de l'accueil
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation.
- Savoir conserver son calme en toute circonstance

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

En cliquant [ici](#)