

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e assistant.e d'accueil et logistique

Intitulé de poste	Assistant.e d'accueil et logistique
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	G5B45 – Opérateur.rice logistique Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD : 20 postes à plein temps à pourvoir - Semaine du 25/08/25 au 31/08/25 Prise de poste le 25 août à 14h00
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la Recherche
Diplômes et expériences	Niveau CAP, BEP minimum
Rémunération	En CDD : 457 € brut

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 de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

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

Le 58^e congrès annuel de Societas Linguistica Europaea (SLE), coorganisé avec l'Université Bordeaux Montaigne, se déroule du 26 au 29 août 2025 sur le campus de Pessac. Il réunit plusieurs centaines de linguistes venant des pays européens et non européens. Le programme scientifique se compose d'événements de nature diverse (conférences plénières, table ronde, ateliers thématiques, communications de la session générale, posters). Les communications se déroulent en 15 sessions parallèles. Pour des besoins d'organisation de cet événement, l'Université Bordeaux Montaigne recrute 20 assistants.

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer un accueil physique des intervenant.e-s et participant.e-s au congrès (session plénière et différents ateliers, moments de convivialité)
- Guider les intervenant.e-s et participant.e-s sur le campus
- Installer le matériel
- Gérer les aspects logistiques des salles associées au congrès (rangement de la salle, aide matérielle et numérique)
- Faire des points réguliers auprès des membres du comité d'organisation

Connaissances et compétences requises :

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser l'anglais (niveau B2 au moins).
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Communiquer et faire preuve de diplomatie
- Savoir planifier son temps et s'organiser
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

- Savoir rechercher l'information

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation, autonomie
- Dynamisme / Réactivité / Attitude proactive dans la résolution de problèmes
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du contact avec tous les interlocuteurs (comité d'organisation, intervenant-e-s, participant-e-s, personnel de l'université)

Contraintes spécifiques du poste :

- Présence sur site quotidienne du 25 au 29 août 2025
- S'adapter aux aléas éventuels liés à l'organisation d'un événement

La maîtrise d'une deuxième langue étrangère est un plus.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **26 mai 2025**

En cliquant [ici](#)