

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e assistant·e de direction

Intitulé de poste	Assistant·e de direction
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4C42 – Technicien·e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Langues et Civilisations
Diplômes et expériences	Bac ou équivalent exigé
Rémunération	A partir de 1 886 € brut mensuel (indemnitaire inclus) selon profil et expérience
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 1 ^{re} année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

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.

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

L'UFR Langues et Civilisations de l'Université Bordeaux Montaigne a pour mission l'accueil et la formation des étudiant.e.s, ainsi que la transmission des connaissances assurée par les enseignant.e.s et les enseignant.e.s chercheur.e.s de l'UFR à travers l'étude du langage, les langues et des cultures qu'elles véhiculent.

L'UFR Langues et Civilisations compte environ 6 200 étudiant·e·s, 230 enseignant·e·s titulaires et contractuel.le.s ainsi que 250 vacataires (chargé.e.s de cours), et 28 personnels administratifs.

L'UFR est organisée en :

- 13 départements d'enseignement
- 1 accueil et 4 services administratifs

Vos missions seront les suivantes :

Activités principales

Secrétariat de direction :

- Assurer un accueil physique et téléphonique : savoir recueillir les demandes
- Gestion des agendas
- Organisation de réunions et de rendez-vous
- Gérer les réservations de salles
- Rédaction de courriers, compte-rendus... et assister aux réunions concernées
- Gérer les demandes d'interventions et signalements d'incidents via l'application dédiée, en assurer le suivi
- Soutien administratif à la direction de l'UFR
- Organiser des déplacements
- Superviser et gérer la messagerie électronique de la direction de l'UFR

Vie institutionnelle :

- Accompagner l'organisation des instances de l'UFR en collaboration avec la direction et le bureau général et finances (bureaux, conseils et commissions)
- Mise à jour et suivi du calendrier de direction des départements, aide à la préparation des élections de départements
- Participation à l'organisation des élections relatives au Conseil d'UFR ou direction d'UFR
- Suivi des conseils de perfectionnement, en lien avec les bureaux licences et masters
- Suivi et mise à jour des affectations des bureaux enseignants
- Contribuer à la rédaction de documents, présentation dans le cadre d'appels à projets ou autres
- Conception et suivi de tableaux de bord

Communication – évènementiel – vie de l'UFR :

- Coordonner l'organisation matérielle et logistique d'évènements institutionnels et de convivialité (à l'échelle de l'UFR et des départements)
- Appui aux projets de l'UFR

Activités associées :

- Appui administratif aux autres bureaux de la composante selon les nécessités de service
- Suivi des documents administratifs (mise à la signature, photocopies, transmission, archivage)
- Participation à la logistique événementielle en cas de besoin
- Participation aux appels d'examens

Connaissances et compétences requises :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative

Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Savoir planifier son temps et s'organiser
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Très bonne connaissance des outils bureautiques
- Communiquer et faire preuve de diplomatie
- Savoir rechercher l'information
- Trier, hiérarchiser, classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données

Compétences comportementales :

- Dynamisme
- Sens de l'organisation, autonomie
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du contact avec tous les interlocuteurs (étudiants, enseignants-chercheurs, professionnels de l'UFR et de l'établissement)
- Gestion des priorités
- Attitude pro-active dans la résolution des problèmes

Contraintes spécifiques du poste :

- ✓ Présence sur site quotidienne
- ✓ S'adapter aux agendas de la direction

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **1^{er} octobre 2024**
En cliquant [ici](#)