

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e assistante service Formation continue alternance

Intitulé de poste	Assistante administrative
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 28/02/25 Poste à pourvoir au 15 octobre 2024
Localisation	IUT Bordeaux Montaigne Place Renaudel à Bordeaux
Affectation	Service FCA Contact : Hélène Ertlé Responsable administrative et financière helene.ertle@iut.u-bordeaux-montaigne.fr 05 57 12 20 77
Diplômes et expériences	Diplôme requis : Baccalauréat général ou technologique exigé Expérience requise en gestion administrative
Rémunération	En CDD : 1 886 € brut mensuel (dont régime indemnitaire)
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 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 de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

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

Composante de l'Université Bordeaux Montaigne, l'IUT Bordeaux Montaigne est situé à Bordeaux, quartier Sainte Croix près de la gare SNCF.

L'IUT En quelques chiffres :

3 départements : Carrières sociales, Information communication, Métiers du multimédia et de l'Internet

7 BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) -

6 Licences professionnelles

1200 étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue

72 enseignants titulaires

25 personnels administratifs et techniques

320 intervenants professionnels

Le poste est rattaché au service de la FCA et encadré par la responsable du service de la formation continue et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative et financière.

Vos missions seront les suivantes :

Apprentissage

Dans le respect des objectifs de qualité et d'amélioration continue de l'apprentissage :

- Suivi de l'assiduité / feuilles d'émargement (250 apprentis)
- Préparation et suivi des visites d'apprentissage
 - Récupération des noms des tuteurs académiques
 - Préparation des missions pour les visites d'apprentissage
 - Récupération et transmission au CFA des rapports de visites
- Aide au déploiement et à l'utilisation du carnet électronique de liaison
- Relai des offres d'apprentissage

Formation continue

- Appui administratif au service et aux responsables des BUT et LP du département Carrières sociales en FC et apprentissage
- Appui logistique aux colloques et forums de la formation continue et actions de communication
- Suivi de l'assiduité / feuilles d'émargement (50 stagiaires)
- Préparation des missions liées aux projets pédagogiques
- Suivi de la réforme de la VAE
- Participation aux réunions d'information du réseau FCA des IUT et des universités

Contraintes de travail :

Journée portes ouvertes et salon de l'étudiant : présence le weekend.

Connaissances et compétences requises :

Connaitre l'environnement des établissements d'enseignant supérieur et son offre de formation.

Connaissance générale des techniques de gestion administrative, d'accueil physique et téléphonique.

Bonne maîtrise des outils bureautiques.

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Respecter les calendriers.

Capacité à hiérarchiser et prioriser ses activités.

Savoir rendre compte.

Bon sens du travail en équipe et du service public.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **24 septembre 2024**

En cliquant [ici](#)