

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e gestionnaire accueil et gestion financière

Intitulé de poste	Gestionnaire accueil et gestion financière
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	Personnel contractuel CDD jusqu'au 31/08/2024 - renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir au 01/09/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Langues et Civilisations Contact : Mme Deffayes, sandrine.deffayes@u-bordeaux-montaigne.fr , 05 57 12 47 20
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP-BEP
Rémunération	CDD : 1800€ brut mensuel dont 50€ de régime indemnitaire
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement d'horaires sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an (temps plein) dès la 1re 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.

L'UFR Langues et Civilisations compte environ 6000 étudiants et 4 000 personnes inscrites en cours du soir, 230 enseignant.e.s titulaires et contractuel.le.s ainsi que 250 vacataires (chargé.e.s de cours), ainsi que 33 personnels administratifs.

L'UFR Langues et Civilisations est organisée en :

- 13 départements d'enseignement ;
- 1 accueil et 5 services administratifs

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, des langues et des cultures qu'elles véhiculent.

L'espace Accueil est la première interface entre les étudiants, les enseignants et les services administratifs de l'UFR Langues et Civilisations. L'espace Accueil veille à la diffusion des informations nécessaires aux étudiants par le biais de différents supports de communication (affichage, messagerie, site internet). Il accompagne au quotidien les enseignants et les personnels administratifs. Le Bureau service général et finances assure la gestion du budget de l'UFR Langues et Civilisations, des autorisations de cumuls ainsi que le recrutement des personnels enseignants vacataires.

Vos missions seront les suivantes :

Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter les différents interlocuteurs (étudiants, personnels enseignants et administratifs, personnes extérieures)
- Gérer la messagerie électronique de l'espace Accueil
- Editer et remettre les cartes étudiantes après clôture des inscriptions administratives
- Editer les relevés de notes et gérer leurs envois aux étudiants
- Délivrer les diplômes et les suppléments aux diplômes
- Effectuer les commandes de fournitures

- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Contribuer à la mise en œuvre des évaluations de contrôle continu pour les étudiants en situation de handicap
- Gérer les aménagements pour les étudiants sportifs ou artistes de haut niveau
- Participer à la communication sur le site internet de l'UFR

Gestion financière :

- Gestion des missions du personnel enseignant et des personnalités extérieures (MEEF et vacataires)
- Gestion des opérations financières
- Gestion des crédits d'impression
- Gestion des formulaires d'absences aux surveillances d'examens

Activités associées :

- Suivi des documents administratifs (mise à la signature, photocopies, transmission, archivage)
- Participation à la logistique événementielle (réception des livraisons, préparation et clôture des « pots » d'UFR)
- Participation aux appels d'examens

Connaissances et compétences recherchées :

Connaissances :

- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissances en gestion financière

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (la connaissance du logiciel Apogée serait un plus)
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Trier, hiérarchiser, classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, autonomie
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Gestion du temps
- Capacité à s'impliquer dans une équipe

Contraintes spécifiques du poste :

- Présence sur site quotidienne
- Pics d'activité (rentrée universitaire en septembre)

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **14 juin 2023**

En cliquant [ici](#)