

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Une·e Gestionnaire administratif·ve

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif·ve
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	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Langues et Civilisations- Bureau logistique
Diplômes et expériences	CAP ou BEP exigé
Rémunération	En CDD : 1 852€ brut mensuels (indemnitaire inclus)
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

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, des langues et des cultures qu'elles véhiculent.

L'UFR Langues et Civilisations compte environ 6200 étudiants, 230 enseignant·e·s titulaires et contractuel·le·s ainsi que 250 vacataires (chargé·e·s de cours), et 28 personnels administratifs.

L'UFR Langues et Civilisations est organisée en :

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

Missions du service :

Le Bureau Logistique a pour mission la gestion des emplois du temps de toutes les formations de l'UFR Langues et Civilisations. Il gère également les services des enseignants dits "statutaires" dans l'application Pêche (enseignants, enseignants chercheurs, lecteurs, formateurs en langues, enseignants contractuels en CDI, ATER, professeurs invités).

Le Bureau Logistique assure la gestion logistique quotidienne de l'UFR Langues et Civilisations (réservations de salles, annulation et remplacement des cours, etc).

Missions liées au poste :

Logistique :

- Référent des emplois du temps des formations de plusieurs départements
- Saisie des emplois du temps de ces mêmes formations sur le logiciel Hyperplanning (vérification de la concordance entre les maquettes et les emplois du temps reçus par les enseignants responsables).
- Gestion des services enseignants sur l'application Pêche (saisie et suivi de la validation des services prévisionnels et définitifs de chaque enseignant rattaché aux formations en charge)

- Réservation ponctuelle de salles sur le logiciel Hyperplanning (réunions, soutenances, jurys, rattrapage de cours, contrôles continus, examens UFR, etc)
- Accueil des enseignants et des personnels administratifs

Communication :

- Lien direct avec les responsables d'emploi du temps des formations en charge (physique, téléphonique et mail)
- Collaboration avec les bureaux des Licences et des Masters pour l'organisation des examens
- Collaboration avec les autres composantes (gestion des cours mutualisés, prêt de salles entre UFR)
- Collaboration avec les services centraux de l'Université (Cellule d'aide au pilotage pour la saisie des services enseignants, Direction du patrimoine immobilier et logistique pour l'affectation des amphithéâtres)

Connaissances et compétences requises :

Connaissances :

- Connaissance des techniques de secrétariat

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
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral.
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Maîtrise de word et excel)
- Trier, hiérarchiser, classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Gestion du temps
- Gestion du stress

Compétences autres :

- Maîtrise souhaitée du logiciel Hyperplanning

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **14 octobre 2024**

En cliquant [ici](#)