

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e gestionnaire administratif·ve

J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative



CDD 1 an renouvelable  
100 %  
Catégorie C



A partir de 1 870€  
indemnitare  
inclus



UFR Langues et  
Civilisations  
Bureau logistique



## Contexte et missions

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

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).

**L'Université Bordeaux  
Montaigne, université d'Arts,  
Lettres, Langues, Sciences  
Humaines et sociales :**



+ de 16 500 étudiants



+ de 1200 personnels



3 UFR et 2 instituts  
(IUT Bordeaux  
Montaigne et IJBA)



1 école doctorale



16 équipes de recherche



1 Cité des Langues  
Etrangères, du Français  
et des Francophonies  
(CLEFF)



## Activités principales

### 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)



## Profil recherché

### **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



Pour postuler

Les candidatures (**CV et Lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **lundi 14 juillet**  
En cliquant [ici](#)

## Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

### **Des avantages sociaux**

- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle

### **Équilibre professionnel / personnel**

- Télétravail.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année

### **Un cadre de travail agréable**

- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.