

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e gestionnaire administratif·ve

J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative



CDD 1 an – renouvelable
par année universitaire



A partir de 1 850€
brut/mensuel



Université Bordeaux
Montaigne
UFR Humanités

Catégorie C



Contexte et missions

L'UFR participe à l'élaboration de la politique de l'établissement et elle contribue à sa mise en œuvre. Elle a un rôle essentiel d'organisation des enseignements et de gestion administrative et pédagogique des étudiants. L'UFR porte un projet éducatif adossé à la recherche. L'UFR Humanités est l'une des 3 UFR de l'Université Bordeaux-Montaigne.

L'UFR Humanités compte environ 6400, 230 enseignants titulaires et 400 contractuels ainsi que 38 personnels administratifs. L'UFR est composée de 5 départements d'enseignement et 2 services administratifs : le Pôle Affaires Générales et le Pôle Etudes. Le Pôle Affaires Générales est composé du Service général et Financier, du Service Logistique et Accompagnement, de l'Espace Accueil et de la Maison des Arts.

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.



Activités principales

Accueil 50%

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, des administrés, et de tout type de public :

- Assurer un accueil chaleureux et professionnel du public sur place ou par téléphone
- Renseigner le public sur place ou par téléphone.
- Recevoir, filtrer et orienter les appels.
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
-

**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)



Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :

- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'UFR et de l'Université si besoin (connaître l'organigramme de l'UFR, de l'Université et les missions des différents services).
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de l'UFR
- Orienter le public vers les services ou organismes compétents, accompagner et présenter les usagers
- Gérer les demandes des enseignants, des étudiants.

Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune :

- Accompagner les futurs chargés de cours dans le dépôt de document en vue de leur contrat
- Faire l'inventaire des fournitures pédagogique laissé à l'accueil et informer les affaires générales pour anticiper la commande des matériels, produits d'entretien et de bureautique.
- Faire et distribuer les cartes Aquipass des étudiants
- Gérer la régie photocopie (le cas échéant).
- Mettre à jour l'Annuaire

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :

- Gérer le courrier :
Réceptionner, distribuer et expédier le courrier et les reprographies des enseignants
Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».
Assurer le traitement des courriers départ.
Mettre sous pli et affranchir.
- Afficher et diffuser l'information

Être le référent des étudiants en situation de Handicap en collaboration étroite avec le Pôle Handicap de Bordeaux Montaigne

Travailler en étroite collaboration avec le Pôle Handicap afin d'organiser matériellement la tenue des contrôles continus des étudiants ayant besoin d'aménagement spécifique (1/3 temps, ordinateur, secrétaire...)

Logistique et accompagnement 50%

Assurer la gestion logistique des formations de l'UFR Humanités :

- Saisie des emplois du temps pour les formations de la composante sur Hyperplanning
- Affectation des locaux d'enseignement adaptés aux effectifs et usages
- Saisie de services d'enseignement en lien avec les emplois du temps
- Contrôle de l'exécution des maquettes d'enseignement
- Contrôle des services d'enseignement

Assurer le conventionnement des stages obligatoires pour l'UFR Humanités :

- Connaissance des maquettes pédagogiques
- Maîtrise de l'application de gestion Essor
- Connaissance de la réglementation des stages
- Mise en œuvre du circuit des signatures

Gestion de l'offre de formation à distance :

- Information aux étudiants, contribution à l'offre des cours en ligne
- Maîtrise de l'application e-campus.

Saisie de l'offre de formation en ligne sur le site de l'Université :

- Saisie et mise à jour des contenus de la NOF
- S'assurer de la visibilité de l'offre de formation

Participation aux appels d'examen

Contexte et environnement de travail :

Le Pôle affaires Générales est composé de 15 personnes sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier :

- Bureau Service général et financier 4 personnes
- Maison des Arts 3 personnes
- Espace Accueil et bureau Logistique et Accompagnement est composé de 8 personnes sous l'autorité directe du Responsable du bureau.
- Travail en lien avec le Pôle Etudes de l'UFR Humanités
- Travail en lien avec les enseignants et les équipes pédagogiques
- Travail en lien avec le Service Général et Finances de l'UFR Humanités
- Travail en lien avec La DOSIP pour les stages
- Accueil des étudiants



Profil recherché

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Organisation générale et fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser les outils bureautiques : maîtrise de Word et Excel
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtrise souhaitée du logiciel Hyperplanning
Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Travailler en relation partenariale
- Savoir rendre compte

Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures

Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Analyser et gérer les demandes d'information
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (messagerie électronique, téléphone...)
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- S'exprimer oralement ou par écrit

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens du service public
- Dynamisme, écoute, polyvalence
- Adaptabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Gestion du temps



Pour postuler

Les candidatures (**CV et Lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **21 août 2025**

à l'adresse suivante : drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr

(Les candidatures seront traitées au retour des congés d'été, à compter du 25 août)

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 en fonction du poste occupé
- 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.