

Gestionnaire administratif-ve, en charge de l'accueil

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif-ve
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Quotité	50 %
Nature et durée du contrat	CDD 1 an - renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2022
Localisation	Campus du Pin d'Agen, antenne délocalisée de l'université Bordeaux Montaigne, 47 000 Agen
Affectation	UFR Langues et Civilisations – Bureau Licences
Diplômes et expériences	Bac - secrétariat, gestion administrative
Rémunération	853 € brut mensuel

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 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 est organisée en 13 départements d'enseignement ; 1 accueil et 5 services administratifs.

Vous intégrerez le bureau des licences qui est en charge de l'ensemble des actes de gestion et des procédures relatives à l'admission des étudiants, au choix de leur cursus (inscriptions pédagogiques), à l'aménagement de leurs études en fonction de leurs caractéristiques personnelles, à l'organisation du contrôle des connaissances (examens) et des délibérations des jurys.

Le bureau des licences est au service des étudiants auxquels il assure un service d'accueil et d'information. Il a, auprès des équipes pédagogiques, un rôle d'appui aux formations, notamment dans la prise en charge des questions organisationnelles.

Le site d'Agen accueille les 1^{ère} et 2^{ème} années de la licence d'anglais, ainsi que les 3 années de la licence d'Espagnol, soit au total un peu plus de 200 étudiants.

Vos missions seront les suivantes :

Scolarité :

- Inscriptions administratives : vérification des pièces jointes, encaissement des frais de scolarité.
- Gestion pédagogique des étudiants : inscriptions pédagogiques, gestion des examens et résultats (contrôles continus et épreuves terminales).

Logistique :

- Gestion / préparation et mise à jour des emplois du temps, saisie dans le logiciel Hyperplanning.
- Prêt et installation du matériel dans les salles.
- Reprographie/préparation des copies et des salles pour les examens (2 sessions par an).
- Edition/distribution des cartes étudiants à la rentrée universitaire.

RH :

- Gestion des contrats des vacataires enseignants (une dizaine par an) en lien avec le site de Pessac.
- Vérification et saisie des heures effectuées, transmission des éléments pour mise en paiement.

Communication :

- Accueillir les différents publics : étudiants et enseignants (accueil physique, téléphonique et par mél).
- Mettre à jour le site institutionnel de la formation.
- Participer à la logistique générale des examens (appels, récupération copies...).
- Participer aux différentes réunions et/ou conseils (conseil de perfectionnement, réunions de pré-rentrée, tenue des jurys...).
- Organisation des élections.

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 (sur site et à distance).
- 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, autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Sens relationnel
- Gestion du temps et des priorités
- Savoir interagir avec son/sa responsable hiérarchique
- Capacité à s'impliquer dans une équipe

Compétences autres :

- La maîtrise des logiciels Apogée (scolarité) et Hyperplanning (gestion de plannings et de salles) serait un plus.

Des formations internes à l'utilisation des logiciels métiers seront proposées lors de la prise de poste.

Conditions particulières d'exercice :

- Une présence sur site quotidienne est demandée (pas de télétravail possible).
- Obligation de prise de congés lors des périodes de fermeture du site.
- Aménagement du planning en fonction de pics d'activité (rentrée universitaire en septembre, sessions d'examens de juin).

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **22 août 2022**.

En cliquant [ici](#)