

## Gestionnaire administratif-ve

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire administratif-ve
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie C
<b>Emploi-type</b>	J5X41 Adjoint-e en gestion administrative <a href="#">Lien</a> vers l'emploi-type
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/2023, renouvelable par année universitaire complète Prise de poste souhaitée le 01/11/2022
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	UFR Sciences des Territoires et de la Communication (STC) – Pôle études – Bureau Licences
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac – Gestion Administrative Une première expérience sur missions similaires serait un plus
<b>Rémunération</b>	1707 € brut/mois  Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

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 STC est l'une des 3 UFR de l'Université Bordeaux-Montaigne. Elle comptabilise environ 2 000 étudiants, dont environ 1 200 étudiants en Licence.

Le Pôle Etudes de l'UFR STC a pour mission d'assurer les actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'université (inscription pédagogique) à son départ dans la vie professionnelle (délivrance des diplômes). Il assure le déroulement des formations et le suivi des étudiants.

Le bureau Licences de l'UFR STC est constitué actuellement de 3 gestionnaires et une responsable de bureau.

### Vos missions seront les suivantes :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants des formations en gestion
- Classer et archiver des documents
- Réaliser des opérations de gestion de scolarité et de stage
- Savoir retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Gestion administrative de la Licence Information Communication (8 parcours), des Licences délocalisées (Togo, Turquie)
- Gestion des admissions aux formations
- Participation aux réunions de rentrée
- Contrôle et saisie des inscriptions pédagogiques
- Suivi de la scolarité des étudiants, saisie des notes
- Gestion des étudiants en mobilité
- Gestion des étudiants en situation d'handicap
- Gestion des examens, participation aux jurys de délibération, paramétrage des documents nécessaires à la tenue des jurys
- Participation aux conseils de perfectionnement
- Participation aux appels d'examen

## Compétences et connaissances requises :

### Connaissances

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de la réglementation spécifique à la gestion de scolarité dans l'enseignement supérieur

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Maîtrise souhaitée des logiciels et applications de gestion Parcoursup, Apogée, Apoflux, Bureau Virtuel, Messagerie électronique
- Respect des calendriers de l'université et des examens
- Capacité à hiérarchiser et prioriser ses activités
- Polyvalence

### Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Gestion du stress en période de pics d'activité
- Disponibilité, écoute et polyvalence
- Sens du service public
- Intégrité, discrétion et respect de la confidentialité des dossiers et des données personnelles
- Sens pratique et logique
- Autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à s'adapter au changement
- Capacité d'écoute et de compréhension
- Ouverture d'esprit
- Discernement
- Savoir communiquer avec aisance
- Adopter les gestes professionnels face aux demandes des interlocuteurs

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le  
**09 octobre 2022 en cliquant [ici](#)**