

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-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 31/08/23 – renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Langues et Civilisations – Bureau Licences
Diplômes et expériences	Bac – secrétariat, gestion administrative
Rémunération	En CDD : 1712 euros brut mensuel Plus régime indemnitaire des contractuels : 50 euros brut mensuel
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

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 d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

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 chargé 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.

Vos missions seront les suivantes :

Scolarité :

- Gestion pédagogique des étudiants : inscriptions, affectation groupes, vérification emplois du temps...
- Préparation / gestion des examens écrits et oraux
- Collecte des notes et résultats :
- Collecter, contrôler et saisir les notes,
- Lancer et vérifier les calculs de moyenne,
- Préparer / participer aux jurys examens
- Gestion des résultats : relevés de notes, attestations de réussite...

Communication :

- Accueillir les différents publics étudiants, et enseignants (physique, téléphonique et mail)
- 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-rentée...)

Connaissances et compétences requises :

- Connaissance des techniques de secrétariat
 - Maîtrise souhaitée du logiciel Apogée
 - 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.
-
- Sens de l'organisation
 - Réactivité
 - Rigueur / Fiabilité
 - Sens relationnel
 - Gestion du temps
 - Gestion du stress

Vous disposez de réelles capacités relationnelles et vous faites preuve de qualités de communication vous permettant d'échanger avec des publics divers (interne et externe). Vous êtes organisé-e, méthodique et rigoureux-se et vous vous adaptez rapidement à un environnement de travail complexe. Réactif-ve, vous savez rendre compte de votre activité.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus et postulez pour rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne !

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **mercredi 22 mars 2023**

En cliquant [ici](#)