L'Université Bordeaux Montaigne recrute

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 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement **Poste à pourvoir au 01/09/2024**
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités – Bureau masters
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP BEP Expérience souhaitée en gestion administrative
Rémunération	En CDD : 1852€ brut mensuel (dont régime indemnitaire)
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 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.
Pour en savoir plus, consultez nos pages.

L'UFR participe à l'élaboration de la politique de l'établissement et elle contribue à sa mise en oeuvre. 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. Celui-ci est mis en oeuvre par les enseignants, enseignants chercheurs et les personnels BIATSS, au service d'une population étudiante.
La politique et la gestion d'une UFR s'inscrivent dans le projet de l'établissement. L'UFR constitue aussi un laboratoire d'idées, de projets et d'expérimentation. Elle travaille en concertation avec les autres composantes de l'Université.

Le pôle étude de l'UFR Humanités a pour mission d'assurer les actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'université (inscription) à son départ dans la vie professionnelle (délivrance des diplômes), tout en passant par l'organisation de son emploi du temps. Il assure le déroulement des formations et le suivi des étudiants.

Vos missions seront les suivantes :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- 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
- Gestion des admissions aux formations sur deux plateformes distinctes (Trouvermonmaster en M1, Apoflux en M2)
- Contrôler et saisir des inscriptions pédagogiques
- Suivre la scolarité des étudiants, saisir des notes, contrôler des emplois du temps

- Gestion des examens, participation aux jurys de délibération, paramétrage des documents nécessaires à la tenue des jurys
- Paramétrage des formations sur Apogée (structure des enseignements, modalités de collecte, maquettes des relevés de notes et procès-verbaux, règles de calcul, création des groupes et collections, création des épreuves ...)
- Participation au conseil de perfectionnement
- Participation aux appels d'examens

Connaissances et compétences requises :

- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissances de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Respect des calendriers de l'université et des examens
- Capacité à hiérarchiser et prioriser ses activités
- Polyvalence
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Sens du service public

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **24/05/2024**
En cliquant ici

Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr