

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e Gestionnaire administratif-ve bureau des Masters

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif-ve bureau des Masters et Formations Professionnelles
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 Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 1er septembre 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Sciences des Territoires et de la Communication (STC) Pôle études – Bureau Licences
Diplômes et expériences	Minimum exigé : BEP – CAP ou équivalent / Souhaité bac ou équivalent
Rémunération	Pour les fonctionnaires : Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions Pour les contractuels : 1852 € bruts mensuels (dont indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 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 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 1 800 étudiants, dont un peu plus de 700 étudiants dépendant du bureau des Masters et Formations Professionnelles.

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 Masters et Formations Professionnelles de l'UFR STC est constitué actuellement de 4 gestionnaires et d'un responsable de bureau.

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

www.u-bordeaux-montaigne.fr

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 4 Masters dépendant du département de Institut de Sciences de l'information et de la communication : Master Communication et générations : étude des publics, Sémiologie et Communication : Transitions des mondes, communication des organisations : stratégie et conseil, Communication publique et politique soit 8 versions d'étapes et environ 140 étudiants en 2023/2024
- 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 des mentions concernées
- Participation aux appels d'examen
- Elaborer les maquettes de PV et relevés de notes/compétences sur le logiciel de gestion Apogée

Connaissances et compétences 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 des logiciels et applications de gestion Apogée, Mon Master, Apoflux, Bureau Virtuel, Messagerie électronique, e-campus, Essor
- 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 (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **24 juillet 2024**
En cliquant [ici](#)