

Gestionnaire administratif·ve agent·e d'accueil et d'information

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif·ve agent·e d'accueil et d'information
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 Adjoint en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/2023, renouvelable par année universitaire Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Prise de poste souhaitée le 01/12/2022
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Sciences des Territoires et de la Communication (STC) – Pôle affaires générales – Accueil
Diplômes et expériences	Bac – Gestion Administrative
Rémunération	1707€ brut mensuel 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 selon les services

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.

Le/la chargé·e d'accueil, évolue au sein du point d'entrée de l'UFR : l'espace accueil. A ce titre, vous accueillez, informez et orientez les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches. Vous prenez en charge des missions ayant trait à la logistique de matériel et de reprographie.

Vous optimisez au quotidien la qualité du service rendu.

Vos missions seront les suivantes :

Accueillir et informer :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de tous les publics
- Répondre aux demandes des usagers et si besoin, les aiguiller vers les personnes compétentes
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier
- Classer et archiver les documents et informations
- Recueillir les différents documents (copies, conventions, dossiers, attestations de réussite ...) et en assurer la distribution
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'UFR et/ou de l'Université
- Assurer la distribution et l'affichage de documents informatifs divers
- Renseigner les enseignants et les étudiants sur leur emploi du temps
- Assurer une veille sur les outils institutionnels et transmettre l'information
- Répondre aux courriels qui arrivent sur l'adresse générique de l'accueil de l'UFR

Logistique et moyens

- Gérer les demandes de reprographie de l'UFR, en particulier des enseignants et en assurer la redistribution
- Assurer exceptionnellement la reprographie de documents courts à la demande des enseignants
- Apporter une aide à l'usage du photocopieur/scanner aux enseignants
- Assurer la gestion du prêt de matériel
- Régler les incidents qui interviennent dans les salles d'enseignement

Appui aux autres services de l'UFR et autres missions

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Délivrer les cartes Aquipass

- Délivrer les diplômes et les ADD et en assurer l'envoi par voie postale
- Mettre à jour l'annuaire pour les intervenants professionnels
- Mettre à jour les informations relatives à la structure ou à l'offre de formation sur le site de l'université
- Appuyer le pôle études lors de la campagne des admissions aux formations
- Participer aux appels d'examen
- Savoir retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Compétences et connaissances requises :

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Accueillir et prendre des messages
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Enregistrer et classer les documents
- Travailler en équipe
- Hiérarchiser et prioriser ses activités
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels et applications de gestion, le bureau virtuel, la messagerie électronique, le CMS
- Polyvalence
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- 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
11 novembre 2022 en cliquant [ici](#)