

Gestionnaire administratif-ve bureau des Masters

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif-ve bureau des Masters
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 Adjoint-e en gestion administrative
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD 12 mois – renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2022
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités – Pôle études – Bureau Masters
Diplômes et expériences	Bac - secrétariat, gestion administrative
Rémunération	1649 € brut/mensuel

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 porte un projet éducatif adossé à la recherche. L'UFR Humanités est l'une des 3 UFR de l'Université Bordeaux-Montaigne. Elle comptabilise environ 6400 étudiants, dont à peu près 1600 étudiants en masters et préparation de concours.

Le pôle études 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.

Le bureau Masters de l'UFR Humanités est constitué de 6 gestionnaires et un responsable de bureau.

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
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- 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 des Masters Documentaires et archives et Approches historique et socio-culturelle du cinéma et de l'audiovisuel (2 parcours), Master Genre, culture et société, Masters MEEF Lettres et Arts plastiques, la préparation à l'agrégation Arts plastiques, Lettres Modernes et Lettres classiques, soit 13 VET.
- Gestion des admissions aux formations
- Contrôle et saisie des inscriptions pédagogiques
- Suivi de la scolarité des étudiants, saisie des notes, contrôle 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 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 des logiciels et applications de gestion Apogée, Apoflux, Bureau Virtuel, Messagerie électronique,
- Hyperplanning (mode administrateur pour la gestion intégrée du master Documentaires et archives)
- 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
1^{er} juillet 2022 en cliquant [ici](#)