

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un-e Gestionnaire administratif-ve bureau licences

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif-ve bureau licences
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	Titulaire par voie de mutation ou détachement CDD jusqu'au 31/08/2023 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Poste à pourvoir le 01/02/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités, Bureau Licences
Diplômes et expériences	Bac – Expérience souhaitée en gestion administrative
Rémunération	CDD : 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 services

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 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. Celui-ci est mis en œuvre 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 :

Vous assurez la gestion de la scolarité des Licences Histoire de l'Art et Sciences Archéologiques. A ce titre, vous exécutez des actes administratifs et de gestion courant de l'activité de formation de l'UFR, en prenant en charge toutes les opérations allant de la candidature à la publication des résultats. Vous participez activement au recueil, traitement et à la diffusion de l'information nécessaire au bon fonctionnement du service notamment dans les relations avec les enseignants-chercheurs et les autres services de l'Université. Enfin, vous informez et orientez l'ensemble des publics dans leurs démarches en formation.

Activités principales :

- 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
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- 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
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Connaissances et compétences requises :

- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil (téléphonique et physique)
- Aimer le travail en équipe, savoir rendre compte
- Maîtrise des outils bureautiques
- Gérer les priorités

Vous êtes reconnu-e pour votre sens relationnel et vos capacités de communication autant à l'oral qu'à l'écrit. Vous vous reconnaissez dans les missions et valeurs de service public. Organisé-e, vous avez une première expérience en gestion administrative et savez analyser et gérer les demandes d'information de publics variés. Dynamique et réactif-ve, vous faite preuve de rigueur dans l'exécution de vos missions.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **12 janvier 2023**

En cliquant [ici](#)