

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un-e Gestionnaire administratif-ve bureau logistique et accompagnement

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif-ve bureau logistique et accompagnement
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 31/08/2023 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Poste à pourvoir le 09/01/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Humanités, Bureau Logistique et Accompagnement
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 Humanités compte environ 6400, 230 enseignants titulaires et 400 contractuels ainsi que 38 personnels administratifs. L'UFR est composé de 5 départements d'enseignement et 2 services administratifs : le Pôle Affaires Générales et le Pôle Etudes. Le Pôle Affaires Générales est composé du Service général et Financier, du **Service Logistique et Accompagnement**, de l'Espace Accueil et de la Maison des Arts.

L'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure.

Vos missions seront les suivantes :

- **Assurer la gestion logistique des formations de l'UFR Humanités :**
 - Saisir les emplois du temps pour les formations de la composante sur l'outil de gestion interne
 - Affecter les locaux d'enseignement adaptés aux effectifs et usages
 - Contrôler l'exécution des maquettes d'enseignement
- **Assurer le conventionnement des stages obligatoires pour l'UFR Humanités :**
 - Appliquer la réglementation des stages
 - Suivre la signature des conventions
- **Gestion de l'offre de formation à distance :**
 - Informer les étudiants, contribuer à l'offre des cours en ligne
- **Saisir l'offre de formation 2022 sur le site de l'Université :**
 - Saisir et mettre à jour les contenus de la NOF
 - S'assurer de la visibilité de l'offre de formation 2022

Connaissances et compétences requises :

- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance du système Licence-Master-Doctorat
- Organisation générale et fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtrise des outils Office : Excel et Word
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Travailler en équipe, savoir rendre compte de son activité
- Respecter des procédures et la réglementation applicable

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. 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 décembre 2022**

En cliquant [ici](#)