

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e gestionnaire administratif.ve bureau logistique

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif.ve
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	Personnel contractuel CDD jusqu'au 31/08/2024 - renouvelable par année universitaire complète Poste à pourvoir au 01/09/2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Langues et civilisations – bureau logistique Contact : Mme Pilorget, marie-ange.pilorget@u-bordeaux-montaigne.fr, 05 57 12 62 68
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP-BEP
Rémunération	CDD : 1800€ brut mensuel dont 50€ de régime indemnitaire
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement d'horaires sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an (temps plein) 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 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 Langues et Civilisations a pour mission l'accueil et la formation des étudiant.e.s, ainsi que la transmission des connaissances assurée par les enseignant.e.s et les enseignant.e.s-chercheur.e.s de l'UFR à travers l'étude du langage, des langues et des cultures qu'elles véhiculent.

L'UFR Langues et Civilisations compte environ 6000 étudiants et 4 000 personnes inscrites en cours du soir, 230 enseignant.e.s titulaires et contractuel.le.s ainsi que 250 vacataires (chargé.e.s de cours), ainsi que 33 personnels administratifs.

L'UFR Langues et Civilisations est organisée en :

- 13 départements d'enseignement ;
- 1 accueil et 5 services administratifs

Le Bureau Logistique a pour mission la gestion des emplois du temps de toutes les formations de l'UFR Langues et Civilisations et des cours du soir proposés par le Centre de Langues Bordeaux Montaigne.

Il gère également les services des enseignants dits "statutaires" dans l'application Pêche (enseignants, enseignants chercheurs, lecteurs, formateurs en langues, enseignants contractuels en CDI, ATER, professeurs invités).

Le Bureau Logistique assure la gestion logistique quotidienne de l'UFR Langues et Civilisations (réservations de salles, annulation et remplacement des cours, etc).

Vos missions seront les suivantes :

Logistique :

- Être référent des emplois du temps des formations de plusieurs départements
- Saisir des emplois du temps de ces mêmes formations sur le logiciel Hyperplanning (vérification de la concordance entre les maquettes et les emplois du temps reçus par les enseignants responsables)
- Gérer les services enseignants sur l'application Pêche (saisie et suivi de la validation des services prévisionnels et définitifs de chaque enseignant rattaché aux formations en charge)

- Réserver ponctuellement des salles sur le logiciel Hyperplanning (réunions, soutenances, jurys, rattrapage de cours, contrôles continus, examens UFR, etc)
- Accueillir les enseignants et les personnels administratifs

Communication :

- Echanger avec les responsables d'emploi du temps (téléphone, mail, rencontres physiques, réunions)
- Collaborer avec les bureaux des Licences et des Masters pour l'organisation des examens
- Collaborer avec les autres composantes (gestion des cours mutualisés, et prêt de salles entre UFR)
- Collaborer avec les services centraux de l'Université (Cellule d'aide au pilotage pour la saisie des services enseignants, la Direction du patrimoine immobilier et logistique pour l'affectation des amphithéâtres)

Connaissances et compétences recherchées :

Connaissance des techniques de secrétariat

Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (la connaissance du logiciel Hyperplanning serait un plus)

Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral.

Savoir utiliser les outils bureautiques (Maîtrise de word et excel)

Trier, hiérarchiser, classer les informations.

Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales recherchées :

Sens de l'organisation

Réactivité

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Gestion du temps

Gestion du stress

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **29 juin 2023**

En cliquant [ici](#)