

L'Université Bordeaux Montaigne recrute  
Un·e Gestionnaire administratif·ve et financier·ere  
[J5X41](#) – Adjoint·e en gestion administrative



CDD 1 an renouvelable

Catégorie C



A partir de 1 850€  
brut/mensuel

Indemnitaire inclus



Université Bordeaux  
Montaigne  
UFR Humanités



## Contexte et missions

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.

L'UFR Humanités compte environ 6400, 230 enseignants titulaires et 400 contractuels ainsi que 38 personnels administratifs. L'UFR est composée 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 en gestion administrative sera sous l'autorité hiérarchique du bureau service général et financier (budget et nombre de chargé de cours) exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.



## Activités principales

Missions principales :

1. Gestion administrative et financière des projets pédagogiques
  - Assurer l'engagement des dépenses, du bon de commande à la constatation du service fait
    - Recherche de devis (hors marché)

**L'Université Bordeaux  
Montaigne, université d'Arts,  
Lettres, Langues, Sciences  
Humaines et sociales :**



+ de 16 500 étudiants



+ de 1200 personnels



3 UFR et 2 instituts  
(IUT Bordeaux  
Montaigne et IJBA)



1 école doctorale



16 équipes de recherche



1 Cité des Langues  
Etrangères, du Français  
et des Francophonies  
(CLEFF)

- Saisie des bons de commande dans GFC Dépenses
- Vérification des livraisons
- Émission des bons de commande et documents relatifs aux missions d'intervenants extérieurs, en lien avec les autres gestionnaires :
  - Utilisation de GFC Dépenses, GFC Missions et de la plateforme du marché de voyage
- Suivi budgétaire des projets partenariaux, notamment le master IPCI
- Réalisation d'actes de gestion administrative divers pour le bureau SGF

## 2. Gestion des recrutements et de la paie des enseignants vacataires

- Suivi des recrutements en coordination avec les gestionnaires du SGF :
  - Vérification des pièces administratives
  - Suivi des contrats
  - Saisie des heures et mise en paiement en relais opérationnel avec la gestionnaire référente

### Contribution à la continuité de service

- Appui ponctuel à l'accueil de l'UFR
- Participation à l'organisation des appels d'examens
- Soutien si nécessaire à des missions au sein de l'établissement

### Environnement de travail

Le poste est intégré au bureau service général et finance.

Le bureau service général et finance est rattaché au Pôle Affaires Générales, sous la responsabilité du Responsable administratif et financier.

Répartition des effectifs :

- Service Général et Financier (SGF) : 4 personnes
- Espace Accueil et bureau logistique : 8 personnes, Maison des Arts : 3 personnes

Relations fonctionnelles :

- Pôle Études de l'UFR Humanités
- Enseignants et équipes pédagogiques
- Service financier central
- Agence comptable
- Pôle enseignants de la Direction des ressources humaines
- CFA
- Étudiants et partenaires externes



### Profil recherché

#### Connaissances

- Techniques de gestion administrative et de secrétariat

- Classement, archivage, suivi de dossiers
- Organisation de l'université et fonctionnement des composantes
- Réglementation administrative et budgétaire
- Règle de comptabilité publique

### Savoir-faire opérationnel

- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Saisir, mettre en forme et archiver des documents
- Gérer les courriers et les relances
- Utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Maîtriser ou avoir des connaissances sur :
  - GFC Dépenses et Missions
  - Pêche et Purple et hyperplanning (gestion des vacataires)
  - Amplitudes, PJ Missions
- Gérer son activité dans un cadre contraint
- Travailler en équipe et en réseau
- Prioriser, trier et organiser les tâches

### Savoir-être

- Sens de l'accueil et du service public
- Rigueur, fiabilité, discrétion
- Réactivité et adaptabilité
- Polyvalence, dynamisme
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Bonne gestion du temps et des priorités



### Pour postuler

Les candidatures (**CV et Lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **21 août 2025**  
à l'adresse suivante : [drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr)

*(Les candidatures seront traitées au retour des congés d'été, à compter du 25 août)*

## Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

### Des avantages sociaux

- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle

### Équilibre professionnel / personnel

- Télétravail en fonction du poste occupé.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année

### Un cadre de travail agréable

- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.