

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un-e Gestionnaire administratif-ve et pédagogique

Intitulé de poste	Gestionnaire administratif-ve et pédagogique
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 31/08/24 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2023
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	CLEFF - DLM
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP-BEP
Rémunération	En CDD : 1800€ bruts 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 1 ^{re} année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

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 de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

La CLEFF (Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies) est une nouvelle composante de l'Université Bordeaux Montaigne. Elle accueille depuis le 1^{er} septembre 2023, les étudiant.e.s et les publics de tous horizons et de toutes nationalités, et répond à la demande des adultes en formation continue et des entreprises en matière de formation linguistique et interculturelle ainsi qu'en matière de traduction.

La CLEFF est également un lieu ouvert à toutes et tous où seront proposés de nombreux événements culturels et scientifiques liés à la francophonie, aux langues et aux civilisations étrangères : conférences, fête des langues...

Les agents administratifs prennent pleinement part à ce projet et la/le gestionnaire y sera associé.e.

Le DLM (Département des Langues du Monde) propose des cours du soir, dans plus de 20 langues, aux étudiants et non étudiants. Le DLM organise également des tests internationaux et des certifications en langues.

Vos missions seront les suivantes :

Scolarité :

- Inscrire administrativement et pédagogiquement dans le logiciel Apogée les étudiants et les stagiaires de formation continue.
- Compléter les contrats de formation continue dans une base ACCES.
- Collecter et suivre les fiches d'émergence des cours du soir en langues.
- Suivre les inscriptions et les présences des étudiants sous convention via des tableaux de bord.
- Gérer les notes et résultats :
 - o Élaborer les fichiers de notes à destination des enseignants
 - o Collecter, contrôler et saisir les notes
 - o Lancer et vérifier les calculs de moyenne
- Organiser les oraux de la session de rattrapage pour l'UE langue.
- Délivrer les attestations de fin de formation pour les stagiaires de la formation continue.
- Participer à l'organisation des certifications de langues
- Remettre les certificats CLES-CLUB Montaigne

Communication :

- Accueillir les différents publics étudiants, formation continue et enseignants (physique, téléphonique et mail)
- Gérer la communication du CLBM via le site internet de l'Université Bordeaux Montaigne, de Facebook, de Twitter, des plaquettes de communications, des flyers...
- Participer aux différentes manifestations du CLBM : salon de l'étudiant, Aquitec, la journée portes ouvertes et la fête des langues.
- Saisir des données statistiques pour les enquêtes liées au CLBM.

Tests internationaux de langues (TOEIC, TOEFL, JLPT) :

- Aider à la préparation des listes des candidats et leur répartition dans les salles.
- Aider à la préparation des salles d'examens, répartir les candidats, réceptionner et retourner les sujets.
- Piloter et surveiller les sessions de tests en tant qu'administrateur (TCA).

Connaissances et compétences requises :

Connaissances :

- Connaissance des techniques de secrétariat

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier 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
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Trier, hiérarchiser, classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Gestion du temps
- Gestion du stress

Compétences autres :

- Maîtrise souhaitée du logiciel Apogée et de l'anglais

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **02/10/2023 12h00**

En cliquant [ici](#)