

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 31/08/2022 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR Langues et civilisations – Centre de langues Bordeaux Montaigne
Diplômes et expériences	Bac – expérience requise en secrétariat, 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

L'UFR Langues et Civilisations de l'Université Bordeaux Montaigne 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 compte environ 6000 étudiants et 4 000 personnes inscrites en cours du soir, 230 enseignant-e-s titulaires et contractuel-le-s ainsi que 200 vacataires (chargé-e-s de cours), ainsi que 33 personnels administratifs.

L'UFR Langues et Civilisation est organisée en :

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

Le Centre de Langues Bordeaux Montaigne (CLBM) propose des cours du soir, dans plus de 20 langues, aux étudiants et non étudiants. Le CLBM 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'émargement 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.
- Maîtrise souhaitée du logiciel Apogée et de l'anglais

Compétences comportementales :

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

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **04 novembre 2022**

En cliquant [ici](#)