

## Gestionnaire administratif-ve

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire administratif-ve
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie C
<b>Emploi-type</b>	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD 1 an - renouvelable par année universitaire complète <b>Prise de poste le 01/09/2022</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	UFR Langues et Civilisations – Bureau Logistique
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac - secrétariat, gestion administrative
<b>Rémunération</b>	1649 € brut mensuel

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 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 est organisée en 13 départements d'enseignement ; 1 accueil et 5 services administratifs.

Vous intégrerez le Bureau Logistique dont la mission principale est 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" (enseignants, enseignants chercheurs, lecteurs, formateurs en langues, enseignants contractuels en CDI, ATER, professeurs invités) et 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 :

- Être référent des emplois du temps des formations de plusieurs départements.
- Saisir des emplois du temps sur le logiciel dédié : 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 des salles sur le logiciel Hyperplanning (réunions, soutenances, jurys, rattrapage de cours, contrôles continus, examens UFR, etc).
- Accueillir des enseignants et des personnels administratifs.
- Participation à l'organisation des examens, à la saisie des services enseignants, à l'affectation des amphithéâtres en collaboration avec différents services et directions de l'Université.

Connaissances et compétences requises :

- 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
- 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
- Maîtrise souhaitée du logiciel Hyperplanning

Compétences comportementales :

- 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 **22 juin 2022**.

En cliquant [ici](#)