

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un-e gestionnaire de bureau logistique

Intitulé de poste	Gestionnaire bureau logistique
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 dès que possible
Nombre de postes à pourvoir	2
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	UFR STC – Pôle affaires générales – bureau logistique UFR Humanités - Pôle affaires générales – bureau logistique
Diplômes et expériences	Minimum requis : CAP BEP Une première expérience en gestion administrative serait un plus
Rémunération	En CDD 1826 € 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 horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an 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 de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

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'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueillir les enseignants statutaires, les chargés d'enseignements vacataires et les étudiants de l'UFR en présentiel et par téléphone ;
- Assurer le suivi du courrier électronique du bureau logistique ;
- Gérer les emplois du temps dans le logiciel Hyperplanning : élaboration des plannings, gestion des demandes de changements et les demandes de réservation de salles ;
- Mise en œuvre des maquettes d'enseignement (respect des contraintes et exigences) ;
- Gérer administrativement le recrutement, les contrats et le paiement des chargés d'enseignement vacataires qui interviennent à l'UFR ;
- Expliquer les procédures aux personnels de la structure (enseignants, extérieurs...) ;
- Assurer le conventionnement des stages obligatoires
- Participer à la saisie et la gestion de l'offre de formation : saisie de contenus, utilisation d'outils dédiés
- En complément de son activité principale, il est sollicité ponctuellement dans la réalisation d'autres missions de la composante, comme par exemple : l'organisation des sessions d'examens ou d'évènements institutionnels ;

Connaissances et compétences requises :

Compétences attendues à la prise de poste : capacité d'adaptation, d'organisation, gestion des priorités, très bon relationnel

- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
- Savoir appliquer les procédures administratives ;
- Posséder une bonne expression écrite et orale ;
- Respecter les délais ;
- S'assurer de la qualité et de la cohérence des données ;
- Travailler en équipe ;
- Faire preuve de réactivité et de disponibilité face à toutes les demandes et tous les interlocuteurs ;
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion ;
- Sens relationnel et du service public
- Discrétion professionnelle
- Capacités d'adaptation et de gestion du temps

Compétences à développer :

- Connaître l'environnement numérique de travail de l'Université et les procédures internes de gestion courante (matérielle, administrative...) ;
- Maîtriser l'offre de formation de l'UFR ;
- Connaître l'organisation, les statuts, le fonctionnement de l'Université et de l'UFR ;
- Connaître les statuts des enseignants chercheurs pour bien appréhender les moyens pédagogiques de la composante ;
- Maîtriser les outils utilisés à l'université : Hyperplanning, Purple, PECHE, Bureau virtuel, Rita, Essor, e-campus,...)

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 septembre 2023**

En cliquant [ici](#)