

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e gestionnaire de scolarité

Intitulé de poste	Gestionnaire de scolarité
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, C
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	Contrat en CDD jusqu'au 31/08/2025 Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 26/08/2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Cité des langues étrangères, du français et des francophonies
Diplômes et expériences	Minimum requis souhaité : BAC, BAC pro ou BTS Des expériences réussies souhaitées sur même type de poste
Rémunération	En CDD : 1852 € brut mensuel (dont régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année (sur la base d'un temps plein) - 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 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 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. *Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).*

La CLEFF (Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies) est une nouvelle composante de l'Université Bordeaux Montaigne. Elle accueille depuis le 1er 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. Cette composante comprend deux départements : le département d'études du français langue étrangère et le département langues du Monde.

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

Le DEFLE (Département d'Etude du Français Langue Etrangère) propose des formations à la langue française pour des public essentiellement étrangers soit sous forme de cours du jours ou de cours du soir, mais aussi sous forme de stages d'été. Il propose aussi une formation de formateurs pour l'enseignement du français langue étrangère et organise des certifications DELF-DALF de français.

Le DLM (Département des Langues du Monde) propose des cours du soir, dans 24 langues (dont la langue des signes française), aux étudiants et non étudiants. Le DLM organise également des tests internationaux et des certifications en langues

La CLEFF comprend une équipe de 12 agents et est structurée en 3 bureaux : Affaires générales et finances, Bureau accompagnement aux publics, et le Bureau formations et certifications.

Le poste comprend un double rattachement :

- Rattachement principal et hiérarchique au formations et certifications (environ 50% de l'activité) ;
- Rattachement secondaire au bureau accompagnement aux publics (environ 50% de l'activité) ;

Vos missions seront les suivantes :

Bureau Formations et Certifications

- 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,
- Élaborer les fichiers de notes à destination des enseignants,
- Collecter, contrôler et saisir les notes,
- 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.

Bureau Accompagnement aux Publics

- Accueillir, renseigner et conseiller les étudiants,
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure,
- Gérer administrativement le recrutement, les inscriptions et la logistique des formations spécifiques (DELFE/DALFE, formation des bénévoles, ...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion de scolarité,
- Mettre à jour de tous les documents de rentrée (bases de données, courriers...),
- Mettre en œuvre toutes les opérations liées aux résultats des étudiants (calendrier des examens, sujets, notes),
- Classer et archiver les documents et informations,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser,
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés, principalement pour les dossiers de remboursement,
- Participer à la communication de la composante CLEFF et suivi des outils dédiés,
- Participer à l'organisation des tests internationaux.

Contraintes de travail :

Double rattachement hiérarchique et activités multiples nécessitant une bonne organisation et une planification des activités.

Fréquentes périodes de pics d'activité durant l'année universitaire en fonction des différents calendriers (universitaire : inscriptions, accueil, examens ; et financier).

Poste nécessitant une grande capacité d'organisation et une bonne gestion du stress.

Activité ponctuelles potentielles hors horaires habituels (dont WE) : salon de l'étudiant, Aquitec, la journée portes ouvertes et la fête des langues.

Connaissances requises :

- Connaître l'environnement de l'ESR et l'organisation interne de l'établissement,
- Connaître la carte des formations de l'Université,

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Avoir de bonnes dispositions avec les outils informatiques (Connaissance des logiciels de gestion utilisés en établissement universitaire appréciée),
- Savoir diffuser une information fiable en interne et en externe,
- Connaissance de l'anglais et/ou autre langue étrangère souhaitable,
- Savoir appliquer les procédures administratives et les respecter,
- Analyser et gérer les demandes d'information,
- Faire preuve de précision,
- Faire preuve d'organisation,
- Posséder une bonne expression écrite et orale.

Savoir-être :

- Travail en équipe,
- Autonomie,
- Rigueur,
- Qualités relationnelles,
- Avoir le sens de l'accueil,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Savoir conserver son calme en toute circonstance.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **24/05/2024**.

En cliquant [ici](#)