

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un·e Assistante·e en gestion administrative

Intitulé de poste	Assistante·e en gestion administrative
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4C42 – Technicien·ne 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, tous types de personnels Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Service interuniversitaire de gestion de domaine universitaire (SIGDU) Pôle comptabilité et gestion administrative Contact : Guillaume DESBIEYS (directeur du SIGDU) guillaume.desbieys@u-bordeaux-montaigne.fr 05 57 12 47 71
Diplômes et expériences	Bac – Expérience souhaitée en gestion administrative
Rémunération	CDD : 1726€ 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'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 d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

Le SIGDU gère le réseau d'eau potable du campus (production et distribution), le réseau d'assainissement et les espaces publics communs du campus (voiries, espaces verts, etc.). Le SIGDU, service inter-établissements, assure cette gestion pour le compte des établissements affectataires ou propriétaires du foncier (universités, CROUS, autres établissements d'enseignement supérieur...).

L'assistant·e en gestion administrative assure en lien étroit avec la direction du service l'ensemble des missions de ce domaine. Vous êtes l'interlocuteur privilégié du personnel du service comme des établissements partenaires. Vous suivez et faites évoluer l'ensemble des procédures et outils de suivi nécessaires au bon fonctionnement du service et accompagnez les différents pôles dans leur utilisation. Vous travaillerez en lien avec l'ensemble des établissements et partenaires externes (entreprises, Métropole, concessionnaires) et avec de nombreux services de l'université.

Vos missions seront les suivantes :

Missions principales :

- Accompagner les différents pôles sur le volet administratif et financier
- Assurer le suivi budgétaire du service
- Tenir à jour et faire évoluer les outils de pilotage du service (budget, commandes, formation, ...)
- Être l'interlocuteur privilégié du service pour les sujets RH
- Assurer l'accueil du service (principalement téléphonique)

Activités :

- Passer les commandes du service selon les procédures et la politique achat de l'établissement
- Accompagner les différents pôles du service dans les procédures d'achat (mise en concurrence, marchés publics...)
- Gérer la facturation de la fourniture d'eau aux établissements du campus
- Assurer le suivi des factures et le suivi des consommations budgétaires
- Participer à la préparation du budget en lien avec la direction et les différents responsables de pôles

- Préparer les conventions inter établissement (travaux, entretien des espaces verts, fourniture d'eau, ...)
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et financière
- Etablir et suivre le plan de formation du service
- Centraliser les informations au sein du SIGDU, faire le lien entre les pôles
- Gestion des bureaux (gérer le prestataire ménage, demander l'intervention de services internes, fournitures, etc.)
- Organiser des réunions dont les réunions inter-établissements et gérer les agendas du service
- Gérer les archives du service
- Gérer le courrier et les livraisons

Connaissances et compétences requises :

- Connaissances métier dans le domaine budgétaire et de la facturation
- Techniques de communication
- Capacités rédactionnelles
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise des outils bureautiques
- Savoir encadrer un prestataire
- La maîtrise de la réglementation en matière d'achat public serait un plus
- Travail en équipe

Vous disposez d'un sens relationnel avéré et vous faites preuve de qualités de communication vous permettant d'échanger avec des publics divers (interne et externe). Vous êtes reconnu-e pour vos capacités à centraliser les informations et à les restituer au bon interlocuteur. Vous êtes organisé-e et vous vous adaptez rapidement à un environnement de travail complexe. Réactif-ve, vous priorisez vos tâches en autonomie tout en sachant rendre compte de votre activité.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus et postulez pour rejoindre le SIGDU !

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30 novembre 2022**

En cliquant [ici](#)