

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e responsable bureau des Masters

Intitulé de poste	Responsable bureau des Masters
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 31/08/24 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste à pourvoir au 02 mai 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la formation et des études – Pôle scolarité centrale
Diplômes et expériences	Diplôme de niveau BAC Ce poste requiert une appétence particulière pour les applications informatiques.
Rémunération	Pour les fonctionnaires : Rémunération indiciaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine, à laquelle s'ajoute un régime indemnitaire lié aux fonctions En CDD : à partir de 1 900€ (dont régime indemnitaire et participation mutuelle) selon profil et expérience
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 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](#).

Descriptif du service :

La Direction de la scolarité, qui prend officiellement le nom de Direction de la Formation et des Etudes, assure les missions liées à l'admission, l'inscription administrative et les examens. La DIFE dans ses missions, est amenée à collaborer étroitement avec les composantes, les services soutiens et supports. Cette Direction comprend 18 agents.

Le responsable du bureau intégrera au sein du pôle scolarité centrale, le bureau des masters.

Il travaillera en collaboration avec le responsable du pôle Scolarité centrale. Il évoluera en étroite relation avec le bureau des licences, des masters, le bureau transversal et en période d'examens, et pourra être amené à effectuer des permanences.

Vos missions seront les suivantes :

- Participer à l'organisation, l'aide au pilotage, la mise en œuvre et la communication de l'offre de formation (35 mentions, 71 parcours, 6 préparations aux concours).
- Elaborer en concertation avec les bureaux des Masters des composantes les procédures liées au domaine scolarité.
- Préparer et contrôler la mise à jour de l'offre de formation en ligne (CMS, Mon Master, Apoflux, Etudes en France, Onisep) ;

- Gérer l'admission et l'inscription des étudiants internationaux et sous convention (double diplôme,)
- Mettre en œuvre de la réglementation nationale relative aux Masters, y compris les masters MEEF et les préparations aux concours (règlementation, inscriptions) ;
- Mettre en œuvre des décisions prises par les conseils, relatives aux masters de l'université ;
- Instruire les recours gracieux relevant de la compétence du VP CFVU (admission, dérogations...)
- Accueillir et informer les publics (enseignants, collègues, étudiants...)

Conditions particulières d'exercice :

- Pic d'activités de juillet à octobre – février à mars
- Personnes à encadrer : 1 agent de catégorie B

Connaissances et compétences requises :

- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir planifier son activité et respecter les délais ;
- S'exprimer de façon claire et concise ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ;
- Langues étrangères (prioritairement l'anglais) : a minima compréhension orale et écrite ;
- Sens relationnel et patience ;
- Capacité d'écoute ;
- Sens de l'organisation.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **28 avril 2024**

En cliquant [ici](#)