

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e Responsable de bureau

Intitulé de poste	Responsable de bureau
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 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	CLEFF – Bureau formations et certifications
Diplômes et expériences	Bac ou équivalent exigé Une connaissance du milieu universitaire, de ses fonctionnements et outils de gestion, demandée. Expérience d'encadrement demandée.
Rémunération	A partir de 1 886 € brut mensuel (dont régime indemnitaire) 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](#).

La CLEFF est une nouvelle composante qui accueille les étudiants 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.

Elle est composée d'une part du Département d'Études de Français Langue Étrangère (DEFLE) orienté vers l'enseignement du français pour public étranger aussi bien en cours du jour qu'en cours du soir.

Et d'autre part elle est aussi composée du Département des Langues du Monde (DLM) qui propose une offre en langues pour tout type de public : individuels ou groupes issus d'institutions ou d'entreprises, en particulier sous forme de cours du soir dans 24 langues différentes. De nouvelles activités sont en cours de développement autour de ces deux départements et de nouvelles missions.

Missions du poste :

Encadrement d'une équipe composée de 5,5 personnes ponctuellement renforcée par des vacataires lors de la campagne annuelle d'inscription au DLM.

La/le responsable du bureau travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe administrative de la CLEFF, sa direction, l'équipe enseignante, les services administratifs des autres composantes et de différents services de l'université.

Cette nouvelle composante est installée dans de nouveaux locaux depuis novembre 2023 disposant de conditions favorables de travail.

Conditions particulières d'exercices :

Potentielles périodes d'activité le week-end pour des salons ou portes ouvertes (2 fois en général dans l'année). Périodes récurrentes de pics d'activité.

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Paramétrer la structure des enseignements, les MCC, les règles de calcul et les procès-verbaux / relevés de notes dans le logiciel AGOGEE des cours du soir et des certifications
- Piloter la chaîne d'inscription du DEFLE et du DLM (inscriptions administratives et pédagogiques)
- Former et encadrer les vacataires chargés d'effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques
- Assurer la gestion et le suivi des tests de positionnement en langue
- Affecter les étudiants / stagiaires dans les groupes de niveau
- Suivre la capacité des groupes par niveau
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Traiter les demandes de remboursement relatives aux frais d'inscription
- Élaborer les calendriers des cours du soir, des examens et des certifications
- Suivre l'assiduité des étudiants sous convention et des stagiaires financés pour la formation continue
- Piloter l'organisation des certifications CLES / CLUB et des tests internationaux de langue
- Élaborer des devis pour les stagiaires financés en formation continue
- Effectuer la facturation pour les étudiants sous convention et stagiaires financés en formation continue
- Contrôler les encaissements des cours du soir, des certifications et des tests internationaux
- Préparer le titrage des recettes
- Élaborer des tableaux de bords pour le suivi des dépenses et des recettes
- Gérer les conventions avec les établissements partenaires et les organismes financiers
- Participer à l'actualisation du site de l'université concernant la CLEFF, des pages dédiées aux deux départements et des réseaux sociaux
- Élaborer des outils de communication
- Préparer et tenir le stand de la CLEFF dans les salons et portes ouvertes
- Alimenter des tableaux de bord et effectuer des extractions dans les logiciels de l'université

Connaissances requises :

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit des examens et concours
- Connaissances budgétaires générales

- Finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines
- Objectifs et projets de l'établissement
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention 8 - Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance du milieu universitaire, de ses fonctionnements et outils de gestion
- Expérience d'encadrement

Compétences opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 septembre 2024**.

En cliquant [ici](#)