

Responsable du Centre de Langues Bordeaux Montaigne

Intitulé de poste	Responsable du Centre de Langues Bordeaux Montaigne
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Nature du recrutement	CDD jusqu'au 31/08/2023 (renouvelable par année universitaire complète) Prise de poste dès que possible
Emploi-type	J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative Lien vers l'emploi type
Quotité	100 %
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Domaine Universitaire, Pessac
Affectation	UFR Langues et civilisations, CLBM
Diplômes et expériences	Bac - secrétariat, gestion administrative
Rémunération	1726 euros brut mensuel

Contexte du poste :

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 500 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 1 institut, 1 Ecole doctorale et 17 équipes de recherche dont 3 UMR et 1 UAR.

L'UFR Langues et Civilisations de l'Université Bordeaux Montaigne a pour mission l'accueil et la formation des étudiant·e·s, ainsi que la transmission des connaissances assurée par les enseignant·e·s et les enseignant·e·s-chercheur·e·s de l'UFR à travers l'étude du langage, des langues et des cultures qu'elles véhiculent.

L'UFR compte environ 6000 étudiants et 4 000 personnes inscrites en cours du soir, 230 enseignant·e·s titulaires et contractuel·le·s, 200 vacataires (chargé·e·s de cours), ainsi que 33 personnels administratifs.

L'UFR est organisée en :

- 13 départements d'enseignement ;
- 1 espace accueil et 5 services administratifs

Le Centre de Langues Bordeaux Montaigne (CLBM) a vocation à organiser des cours du soir dans une vingtaine de langues, des inscriptions administratives et pédagogiques à la gestion des notes.

Il organise également les certifications de compétences en langues de l'enseignement supérieur, les certifications de compétences en langues de Bordeaux Montaigne et des sessions de tests internationaux (tests en anglais TOEIC et TOEFL, test en japonais JLPT, tests en chinois TOCFL, HSK, test de coréen TOPIK).

Le Centre de Langues Bordeaux Montaigne accueille dans ses cours du soir une grande diversité de publics qui supposent des procédures de gestion différentes :

- Des étudiants inscrits au titre de leur formation (ces étudiants sont issus de Bordeaux Montaigne ou d'un établissement sous convention et suivent les cours du soir au titre de leur UE Langue),
- Des étudiants inscrits à titre personnel pour compléter leur formation initiale (ces étudiants sont aussi bien inscrits à Bordeaux Montaigne que dans d'autres établissements de l'enseignement supérieur de l'agglomération bordelaise),
- Des stagiaires de la formation continue (salariés en entreprise, demandeurs d'emploi ...).

Vos missions seront les suivantes :

• Management

- Encadrer et animer une équipe
- Gestion des congés et des autorisations d'absence des agents
- Préparation et conduite des entretiens professionnels
- Participation au recrutement des personnels administratifs du service
- Former et encadrer les vacataires chargés d'effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques

• Gestion administrative et pédagogique

- 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 CLBM (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
 - 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
 - Gérer les conventions avec les établissements partenaires et les organismes financiers
 - Alimenter des tableaux de bord et effectuer des extractions
- **Gestion financière**
 - 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 tirage des recettes
 - Élaborer des tableaux de bords pour le suivi des dépenses et des recettes
 - **Communication**
 - Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
 - Veiller à l'actualisation du site du Centre de Langues Bordeaux Montaigne et les réseaux sociaux
 - Élaborer des outils de communication
 - Préparer et participer au salon de l'étudiant

Profil recherché :

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Droit des examens et concours
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- 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)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe (sur site et à distance)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral.
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Fiabilité
- Réactivité
- Rigueur
- Sens relationnel
- Gestion du temps et des priorités

Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou vélo - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le 18 septembre 2022

En cliquant [ici](#)