

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e technicien·ne en gestion administrative

J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative

 CDD d'un an renouvelable
Quotité : 50%
Catégorie B

A pourvoir au 1^{er} septembre



A partir de 900€
brut/mensuel
(Indemnitaire inclus)



Université Bordeaux
Montaigne
Direction de la recherche



Contexte et missions

La direction de la recherche est une direction dédiée à la communauté scientifique en lui proposant une offre de services lui permettant de faciliter la réalisation de ses activités de recherche réalisées dans leurs unités de recherche et dédiée également à la politique scientifique de l'établissement en lui proposant un appui opérationnel auprès de la vice-présidence recherche.

La direction de la recherche est une direction centrale placée sous la double responsabilité administrative auprès de la DGS adjointe dédiée à la recherche et politique auprès de la vice-présidence recherche.

La direction de la recherche a pour mission :

- de participer et d'accompagner l'établissement dans sa stratégie de recherche et de sa promotion et de sa valorisation,
- de mettre en œuvre la politique scientifique de l'Université et de la traduire en termes d'actions et d'activités,
- de soutenir les collaborations de recherche avec les partenaires de recherche et/ou du monde socio-économique en cohérence avec la stratégie de recherche partenariale des unités de recherche et de l'université
- de participer à la diffusion, la promotion et la valorisation des produits (travaux et/ou résultats) de recherche des unités de recherche et de la politique scientifique de l'établissement
- de favoriser les initiatives en matière de Science ouverte

L'Université Bordeaux Montaigne, université d'Arts, Lettres, Langues, Sciences Humaines et sociales :



+ de 16 500 étudiants



+ de 1200 personnels



3 UFR et 2 instituts
(IUT Bordeaux
Montaigne et IJBA)



1 école doctorale



16 équipes de recherche



1 Cité des Langues
Etrangères, du Français
et des Francophonies
(CLEFF)

Contexte :

Le positionnement de la mission se situe plus spécifiquement dans la mise en oeuvre de ses actions suivantes :

- Préparer, organiser les réunions de la commission recherche et de la conférence des directeurs d'unités et mettre en oeuvre les décisions en les traduisant en actions
- Assurer les relations avec les unités de recherche et les partenaires de l'université pour le développement de la recherche (*EPSCP*, *EPST*, *EPA*, ministère, partenaires socio-économique)
- Permettre l'accueil des chercheurs dans les unités et sur projets de recherche
- Conseiller, orienter et accompagner les chercheurs dans la réalisation de leurs activités scientifiques
- Participer à la gestion administrative de la direction



Activités principales

Vos missions seront les suivantes :

Vous aurez en charge d'assister et d'accompagner la directrice dans la gestion des instances telles que la commission recherche et la conférence des directeurs d'unités et dans la mise en oeuvre des décisions prises dans ces instances ainsi que de l'assister dans l'organisation administrative de la direction (réunions, suivis tableaux de bords ..) et d'assurer le soutien logistique de l'activité de la direction.

Vous aurez en charge d'assister et d'accompagner la vice-présidente et la directrice dans la mise en oeuvre et l'animation de certaines manifestations scientifiques proposées par la commission recherche dirigée par la vice-présidence recherche. Vous aurez à mettre en place une organisation adéquate en lien avec les moyens et outils mis à disposition au sein de UBM. Pour cela, vous collaborerez en interne avec la chargée de communication et avec d'autres services de l'université tel que le service audiovisuel, la communication.

Activités principales :

- Participer à la gestion administrative de la direction
- Alimenter des tableaux de bords et faire des extractions dans les systèmes d'informations
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Répondre aux demandes d'informations des autres services ou de l'extérieur
- Respecter des procédures et méthodologies
- Prendre des notes et Rédiger des comptes-rendus, savoir faire des résumés
- Mettre en forme des documents sous divers formats
- Établir des plannings pour des activités ponctuelles ou pérennes (annualité)
- Mettre en forme des supports de communication papier ou électronique (web, livrets pour manifestations temporaires, articles...)
- Gérer, diffuser et archiver les informations relatives au programme des manifestations



Profil recherché

- Savoir planifier, organiser et respecter les délais
- Connaître les techniques de communication
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaître l'environnement de la recherche et de la réalisation de la science
- Culture internet et maîtriser son environnement (intégrité, déontologie...)
- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel



Pour postuler

Les candidatures (**CV et Lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **31 août 2025**
à l'adresse suivante : drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr

(Les candidatures seront traitées au retour des congés d'été, à compter du 25 août)

Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

Des avantages sociaux

- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle

Équilibre professionnel / personnel

- Télétravail en fonction du poste occupé.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année (sur la base d'un temps plein)

Un cadre de travail agréable

- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.