

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Technicien·ne en gestion administrative

Intitulé de poste	Technicien·ne en gestion administrative
Fonction publique et catégorie	Fonction Publique d'Etat - Catégorie B
Emploi Type	J4C42 - Technicien·ne en gestion administrative Lien vers Emploi Type
Quotité	50 %
Nature et durée du contrat	CDD d'un an renouvelable Poste ouvert à mobilité interne Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025
Localisation	Université bordeaux Montaigne, Maison de la recherche
Affectation	Direction de la recherche
Diplômes et expériences	BTS métiers d'assistante et de secrétariat ou Bac avec obligatoirement une expérience en secrétariat et gestion administrative
Rémunération	A partir de 900 € brut / mensuel (indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 17.5h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1 ^{re} année (sur la base d'un temps plein) - 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 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 terme 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

Contexte :

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

- Préparer, organiser les réunions de la commission recherche et de la conférence des directeurs d'unités et mettre en œuvre 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

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 œuvre 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 œuvre 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

Compétences

Savoir planifier, organiser et respecter les délais

Connaitre les techniques de communication

Travailler en équipe

Savoir rendre compte

Maitrise des outils informatiques

Connaitre l'environnement de la recherche et de la réalisation de la science

Culture internet et maitriser son environnement (intégrité, déontologie...)

Sens de l'organisation

Rigueur / fiabilité

Sens relationnel

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30 juin 2025**

En cliquant ici