

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Technicien·ne en gestion administrative et communication

<b>Intitulé de poste</b>	Technicien·e en gestion administrative et communication
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative <a href="#">Lien vers l'emploi-type</a>
<b>Quotité</b>	50 % soit 17h30 par semaine
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 21/07/23 <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	Direction de la recherche
<b>Diplômes et expériences</b>	DUT, BTS : métiers de la communication / métiers d'assistante et de secrétariat Culture scientifique
<b>Rémunération</b>	INM 356 soit 863 euros brut/mois Régime indemnitaire contractuels : 50 euros brut/mois (base temps plein)
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 17h30/semaine - 47 jours de congés/an (temps plein) dès la 1 <sup>re</sup> 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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

La direction de la recherche est une direction dédiée à la communauté scientifique en lui proposant un service intégrant aussi bien des services support que soutien dédiés à la 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-présidente recherche en charge de la commission 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

**Vos missions seront les suivantes :**

- Vous aurez en charge d'assister et d'accompagner la directrice dans la préparation 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.
- 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 l'université. Les manifestations seront entre autres : les assises de la recherche, les apéro-recherche, les séries

d'interviews...Pour cela, vous collaborerez avec d'autres services de l'université tel que le service audiovisuel, la communication.

- Vous aurez en charge la communication des différents événements ci-dessus en lien avec le service de communication, le service audiovisuel, le service de reprographie et les médias utilisés par l'université.

#### Connaissances et compétences requises :

- Établir des plannings pour des manifestations 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
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- Tenir à jour des fichiers et bases de données
- Respecter des procédures et méthodologies
- Rédiger des comptes-rendus
- Savoir planifier, organiser et respecter les délais
- Techniques de communication
- Connaître l'environnement de la recherche et de la réalisation de la science

Vous disposez de réelles capacités relationnelles et vous faites preuve de qualités de communication vous permettant d'échanger avec des publics divers (interne et externe). Vous êtes reconnu-e pour votre curiosité intellectuelle, votre esprit d'initiative et votre persévérance. Vous êtes organisé-e, méthodique et rigoureux-se et vous vous adaptez rapidement à un environnement de travail complexe.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus et postulez pour rejoindre la Direction de la Recherche de l'Université Bordeaux Montaigne !

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **28 février 2023**

En cliquant [ici](#)