

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 l'emploi type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète avec évolution possible vers CDI Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la vie d'établissement et de campus (DIVEC) Contact : Marie Launay, Directrice marie.launay@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Bac ou équivalent exigé
Rémunération	A partir de 1 886 € brut mensuel (indemnitaire inclus) selon profil et expérience
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1 ^{re} 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 d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Vous serez rattaché.e à la Direction de la DIVEC et serez amené.e à travailler en étroite collaboration avec les autres membres de la cellule, en particulier la chargée de mission égalité et lutte contre les VSS. Vous aurez des relations fonctionnelles avec les agents des pôles de la DIVEC, ainsi que les agents des autres directions, services et composantes de l'Université.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion administrative de la cellule en charge de l'écoute et de l'orientation des signalements de discriminations, violences, harcèlement et agissements sexistes au sein de l'université
- Assure la coordination et le suivi du dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexistes et sexuelles (VSS)
- Veille juridique dans le domaine des ressources humaines et de la lutte contre les violences, les discriminations et le harcèlement dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Mobiliser/engager la communauté autour des questions de lutte contre les discriminations, inégalités, violences sexistes et sexuelles (actions de sensibilisations, formations...)
- Participer à diffuser l'information de l'action de l'établissement ainsi que de l'action associative extérieure en matière de lutte contre les discriminations, inégalités, violences sexistes et sexuelles

- Être le relai de ces thématiques auprès des associations étudiantes et la CDVEA (commission de développement de la vie étudiante et associative) en développant des outils de partage, accompagner le montage de projets dans ce domaine. Apporter une aide (logistique, relai de communication) à des actions et des projets en lien avec les violences sexistes et sexuelles et l'égalité femmes-hommes

Activités principales du poste :

- Une partie des activités sera dédiée à la **gestion administrative et logistique du dispositif d'écoute et d'orientation des signalements de discriminations, violences, harcèlement et agissements sexistes** au sein de l'université ; vous travaillerez en collaboration étroite avec les membres de la cellule et sous la responsabilité de la chargée de mission égalité et lutte contre les VSS pour assurer la réalisation de ces missions (gestion administrative des dossiers, organisation des réunions, recueil de données statistiques, élaboration de comptes-rendus et courriers) ;
- L'autre partie des activités sera déployée au sein de la DIVEC afin de structurer et développer les projets de l'établissement qui relèvent de la gestion des VSS, de la lutte contre les discriminations et les inégalités. Ces activités seront menées sous la responsabilité de la Directrice de la DIVEC.

Connaissances et compétences requises :

- Maîtrise des enjeux juridiques et sociaux autour de l'égalité, la lutte contre les discriminations et les VSS
- Connaissance de l'environnement juridique des établissements d'enseignement supérieur et de recherche (obligations, responsabilités...)
- Compréhension de textes juridiques
- Sens aigu de l'organisation et de l'autonomie
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Excel, Word...)
- Aisance relationnelle
- Accompagner des projets
- Animer des groupes de travail et des réunions
- Savoir rendre compte (rédiger des rapports, documents de synthèse...)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Accompagner des démarches de médiation
- Confidentialité, grande discrétion professionnelle
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Adaptabilité et autonomie
- Réactivité
- Organisation, anticipation et rigueur
- Capacités rédactionnelles et de présentation

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **29 juillet 2024**

En cliquant [ici](#)

Suite à la fermeture de l'établissement à compter du 26 juillet au soir, les candidatures seront étudiées à partir de fin août.