

Fiche de poste – Gestionnaire administratif.ve et pédagogique

Composante : UFR Langues et Civilisations

Structure de rattachement : Centre de Langues Bordeaux Montaigne

Poste à pourvoir à partir : 1^{er} février 2021

Contrat à durée déterminée du 1^{er} février au 31 août 2021 (éventuellement renouvelable) à temps complet

Rémunération : SMIC en vigueur

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 20 janvier 2021 à :

clbm@u-bordeaux-montaigne.fr

Mission de la composante

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.

Contexte et environnement de travail

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

L'UFR Langues et Civilisation est organisée en :

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

Missions du service

Le Centre de Langues Bordeaux Montaigne (CLBM) propose des cours du soir, dans plus de 20 langues, aux étudiants et non étudiants. Le CLBM organise également des tests internationaux et des certifications en langues.

Missions liées au poste

Scolarité :

- Inscrire administrativement et pédagogiquement dans le logiciel Apogée les étudiants et les stagiaires de formation continue.
- Compléter les contrats de formation continue dans une base ACCES.
- Collecter et suivre les fiches d'émargement des cours du soir en langues.



- Suivre les inscriptions et les présences des étudiants sous convention via des tableaux de bord.
- Gérer les notes et résultats :
 - Élaborer les fichiers de notes à destination des enseignants,
 - Collecter, contrôler et saisir les notes,
 - Lancer et vérifier les calculs de moyenne,
- Organiser les oraux de la session de rattrapage pour l'UE langue.
- Délivrer les attestations de fin de formation pour les stagiaires de la formation continue.
- Participer à l'organisation des certifications de langues
- Remettre les certificats CLES-CLUB Montaigne.

Communication :

- Accueillir les différents publics étudiants, formation continue et enseignants (physique, téléphonique et mail)
- Gérer la communication du CLBM via le site internet de l'Université Bordeaux Montaigne, de Facebook, de Twitter, des plaquettes de communications, des flyers...
- Participer aux différentes manifestations du CLBM : salon de l'étudiant, Aquitec, la journée portes ouvertes et la fête des langues.
- Saisir des données statistiques pour les enquêtes liées au CLBM.

Tests internationaux de langues (TOEIC, TOEFL, JLPT) :

- Aider à la préparation des listes des candidats et leur répartition dans les salles.
- Aider à la préparation des salles d'examens, répartir les candidats, réceptionner et retourner les sujets.
- Piloter et surveiller les sessions de tests en tant qu'administrateur (TCA).

Profil recherché

Connaissances :

- Connaissance des techniques de secrétariat

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral.
- Savoir utiliser les outils bureautiques.
- Trier, hiérarchiser, classer les informations.



- Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Gestion du temps
- Gestion du stress

Compétences autres :

- Maîtrise souhaitée du logiciel Apogée et de l'anglais