

## DESCRIPTIF DE POSTE SESSION 2019

### Adjoint-e recrutement sans concours BAP J Adjoint-e en gestion administrative

#### Référence du recrutement

**Corps** : Adjoint  
**Nature du recrutement** : recrutement sans concours  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : « J » - Gestion et pilotage  
**Emploi type** : Adjoint.e en gestion administrative  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : UFR Langues et civilisations

#### Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J5X41#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top)

#### Missions :

##### Accueil et d'orientation des usagers

Le gestionnaire de l'espace Accueil est chargé de l'accueil physique et téléphonique et de l'orientation des étudiants, dont les étudiants en situation de handicap, des enseignants et des personnes extérieures à l'UFR Langues et Civilisations.

Il délivre des informations générales sur l'UFR et l'établissement. Il participe à la publication des actualités et à la mise à jour des informations relatives à la composante sur le site internet institutionnel.

Il édite et distribue des documents relatifs à la scolarité des étudiants (cartes étudiantes, relevés de notes, diplômes et suppléments au diplôme, formulaires divers) ou à destination des enseignants (supports de cours reprographiés).

##### Gestion des cours de laboratoire en langue anglaise

Il assure la gestion logistique des cours de laboratoire des étudiants inscrits en licence LLCER Anglais et LEA, sur le site de Bordeaux Montaigne et l'antenne d'Agen. Il met en page et édite chaque semaine les supports de cours conformément au programme établi par l'équipe pédagogique.

Il organise les examens des cours de laboratoire (réservation des salles, préparation des listes d'émargement, contrôle et reprographie des sujets d'examen, centralisation et distribution des copies aux correcteurs, saisie des notes).

Il classe et archive les supports de cours et les sujets d'examen.

### **Activités principales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la composante et de l'établissement.
  - Retranscrire des informations orales à l'écrit.
  - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
  - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Participer aux opérations de logistique de la composante, assister les personnels enseignants.
  - Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser.
  - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion de la scolarité des étudiants.
    - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.
    - Classer et archiver des documents.

### **Compétences et connaissances requises :**

- Accueillir les populations concernées.
- Travailler en équipe.
- Sens relationnel.
- Sens de l'organisation.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Rédiger et mettre en forme des documents.
- Techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Technique de communication.
- Culture internet.
- Techniques d'élaboration de documents.

### **Environnement et contexte de travail :**

L'Unité de Formation et Recherche en Langues et Civilisations est une composante de l'Université Bordeaux Montaigne. L'UFR Langues est composée de deux pôles : le pôle Études et le pôle Affaires générales et finances. Ce dernier est constitué de 4 services : le bureau Service général et finances, le bureau Logistique, le Centre de Langues Bordeaux Montaigne ainsi que l'espace Accueil auquel est rattaché le présent poste.

Le Pôle Affaires générales et finances compte 18 agents (1 de catégorie A, 4 de catégorie B et 13 de catégorie C), dont 4 sont dédiés à l'espace Accueil.

Les cours de laboratoire en langue anglaise sont assurés auprès des 1100 étudiants inscrits en licence LLCER Anglais (toutes années confondues) et des 900 étudiants inscrits en licence LEA (effectifs confondus de L2 et L3).

### Conditions particulières d'exercice

L'espace Accueil est soumis à des pics d'activités liés au calendrier universitaire (rentrée, examens, publication des résultats, campagnes d'admission).

Les agents affectés en service d'accueil travaillent régulièrement dans un environnement bruyant et générateur de stress.

Vu le 24/4/2019

Thomas BERTIN  
Expert ITRF

