

Fiche de poste – Gestionnaire pédagogique

Composante : UFR Langues et Civilisations

Structure de rattachement : Bureau licences

Poste à pourvoir à partir du : 17 mai 2021

CDD du 17/5/2021 au 31/08/2021 (renouvelable par année) à **temps complet**

Rémunération mensuelle brut : SMIC en vigueur

Candidatures à faire parvenir au plus tard le **30 avril 2021** à :

drh@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 bureau des licences, rattaché au Pôle Etudes de l'UFR Langues et Civilisations, est en charge de l'ensemble des actes de gestion et des procédures relatives à l'admission des étudiants, au choix de leur cursus (inscriptions pédagogiques), à l'aménagement de leurs études en fonction de leurs caractéristiques personnelles, à l'organisation du contrôle des connaissances (examens) et des délibérations des jurys.

Le bureau des licences est au service des étudiants auxquels il assure un service d'accueil et d'information. Il a, auprès des équipes pédagogiques, un rôle d'appui aux formations, notamment dans la prise en charge des questions organisationnelles.

Missions liées au poste

Scolarité :

- Gestion pédagogique des étudiants : inscriptions, affectation groupes, vérification EDT...
- Préparation / gestion des examens écrits & oraux
- Collecte des notes et résultats :



- Collecter, contrôler et saisir les notes,
- Lancer et vérifier les calculs de moyenne,
- Préparer / participer aux jurys examens
- Gestion des résultats : relevés de notes, attestations de réussite...

Communication :

- Accueillir les différents publics étudiants, et enseignants (physique, téléphonique et mail)
- Mettre à jour le site institutionnel de la formation
- Participer à la logistique générale des examens (appels, récupération copies...).
- Participer aux différentes réunions et/ou conseils (conseil de perfectionnement, réunions de pré-rentée...)

Profil recherché

Connaissances : Connaissance des techniques de secrétariat

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint 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 (Maîtrise de word et excel)
- Trier, hiérarchiser, classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.

Compétences comportementales :

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

Compétences autres :

- Maîtrise souhaitée du logiciel Apogée

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44