

Académie de Bordeaux

Corps : Technicien de classe normale

Nature du concours : Interne

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : J4C42 – Technicien (ne) en gestion administrative

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 5

Localisation du (des) poste(s) :

- 1 Collège Droit, Science Politique, Economie et Gestion (DSPEG), Institut de Droit et Economie (IDE) Agen
- 1 Collège Santé, Direction ou Service de scolarité, site Carreire (Bordeaux)
- 1 Département Sciences de l'Environnement (SCENV), UMR Biologie du Fruit et Pathologie, Centre INRAE Nouvelle Aquitaine-Bordeaux, Villenave d'Ornon
- 1 IUT de Bordeaux, Département GEII (Génie électrique et informatique industrielle), Gradignan
- 1 Pôle Patrimoine et Environnement, Direction des Ressources et d'Aide au Pilotage (DRAP), Campus Peixotto/Bordes à Talence

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 1^{er} avril 2021 au 29 avril 2021, cachet de la poste faisant foi.

1^{er} poste : Collège DSPEG, IDE Agen

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES : Gestionnaire de la scolarité Droit/AES

Placé(e) sous l'autorité du responsable administratif et du Directeur de l'IDE Agen, le/la gestionnaire de scolarité est chargé(e) d'assurer le suivi administratif des étudiants, de l'inscription à la délivrance des diplômes en leur offrant une assistance pédagogique en lien direct avec les enseignants. Il/Elle participe également à la gestion des enseignants.

Gestion des étudiants :

- Paramétrer les campagnes de candidatures sur Apoflux et traiter les dossiers,
- Traiter les candidatures des étudiants étrangers,
- Organiser, paramétrer et traiter les inscriptions administratives et pédagogiques en ligne,
- Créer les groupes de TD,
- Produire et/ou mettre à jour les documents de rentrée (bases de données, calendriers, courriers...),
- Assurer une bonne information aux étudiants, veiller à la mise à jour des informations à destination des étudiants sur l'ENT.

Gestion des enseignants :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des enseignants,
- Traiter les dossiers de recrutement des enseignants vacataires,
- Saisir et suivre les heures d'enseignements pour validation des heures effectuées avant transmission au service des ressources humaines pour mise en paiement,
- Aider les enseignants dans l'utilisation des supports pédagogiques,
- Assurer une bonne information aux enseignants.

Gestion des emplois du temps :

- Planifier les enseignements pour chaque semestre en tenant compte des contraintes pédagogiques et assurer l'actualisation quotidiennes des emplois du temps,
- Saisir et mettre à jour les emplois du temps sur Hyperplanning,
- Affecter et gérer les salles d'enseignements.

Organisation des sessions d'examens, des jurys et gestion des notes :

- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion,
- Diffuser les modalités de contrôle des connaissances,
- Etablir le calendrier des épreuves écrites et orales,
- Mettre en œuvre la logistique des sessions d'examens (gérer les copies, la reprographie des sujets, le lancement des épreuves, assurer des surveillances),
- Collecter les notes, alimenter les tableaux examinés en jurys et contrôler les calculs,
- Réaliser les PV de jury,
- Publier les résultats, établir, éditer et transmettre aux étudiants relevés de notes et attestations de réussite.

Activités associées :

- Assurer une bonne information à l'équipe,
- Produire des bilans et statistiques, renseigner des tableaux de bord,
- Participer aux journées portes ouvertes, salons, colloques, conférences, remises de diplômes,
- Participer au conseil de perfectionnement,
- Assurer les tâches courantes de secrétariat : éditer des courriers et attestations diverses, procéder à l'archivage de pièces administratives,
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Participer à la gestion des conventions de stages,
- Mettre en œuvre des procédures.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Connaissances :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- Connaître l'offre de formation,
- Savoir mettre en place un planning,
- Connaître les règles de scolarité : la réglementation applicable aux modalités d'inscription, modalités d'examens.

- Compétences :

- Maîtriser les applications de scolarité,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir appliquer et faire appliquer les textes réglementaires,
- Etre en capacité d'appréhender les enjeux des dossiers traités,
- Etre en capacité d'analyser, de synthétiser et de résoudre des problèmes,
- Faire preuve de disponibilité auprès des étudiants, enseignants, collègues et partenaires,
- Etre capable de hiérarchiser et prioriser,
- Prévoir et planifier les missions dans le temps,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,
- Faire preuve de rigueur et d'une bonne capacité d'organisation,
- Savoir intégrer les innovations et les réformes,
- Proposer des pistes d'améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/La gestionnaire de scolarité en charge des étudiants en Droit et AES travaille en étroite collaboration avec les services du collège DSPEG (Scolarités, Service de Gestion des Formations et des Coursus, SGSE) mais aussi avec la scolarité de l'Université Bordeaux Montaigne présente à Agen.

2nd poste : Collège Santé

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES : Responsable administratif (ve) de service**

Activités principales :

- Coordination, planification et contrôle des actions du service et encadrement des BIATSS du service
- Manager une équipe, veiller à l'application de la réglementation
- Accompagnement des enseignants dans la préparation, rédaction de leurs projets de formations
- Accompagnement des enseignants sur les plateformes, logiciels dédiés (SIDES, Formatoile)
- Assurer l'interface entre les responsables pédagogiques et la direction du collège
- Gestion des dépenses du service (GFC)
- Suivi de la campagne de récolte de la taxe apprentissage
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées

Activités générales REFERENS :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissances :

- Connaissance de la réglementation des études de médecine mais aussi de leur organisation et déroulement
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Expérience souhaitée en milieu universitaire de la santé
- Capacité d'initiative et esprit de synthèse
- Connaissance de la Pédagogie inversée

- Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Maîtrise ou aptitude rapide à la maîtrise des outils SIDES, FORMATOILE et EZ PUBLISH
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (type File Maker, APOGEE)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

- Compétences comportementales :

- Respect de la confidentialité
- Savoir rendre compte
- Qualités relationnelles certaines
- Méthode et organisation du poste de travail
- Rigueur /fiabilité
- Nécessité d'une grande polyvalence

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le collège santé a pour mission l'enseignement et la recherche dans le domaine de la santé au sens large : sciences fondamentales, sciences appliquées aux médicaments et produits de santé, biologie médicale, santé publique, sciences de l'environnement, sciences médicales et sciences odontologiques. L'agent sera placé sous l'autorité directe de la RAF du collège.

Encadrement et/ou coordination d'activités transversales au sein de la direction ou dans un service de scolarité.

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

La personne recrutée accomplira des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure de recherche. Ces activités se décomposent en deux grandes missions :

Activités liées à la scolarité (60%):

- *Gestion pédagogique du Master «Biologie Agrosiences Bdx»*
 - gestion des admissions ;
 - gestion des inscriptions pédagogiques ;
 - élaboration des emplois du temps et saisie sur le logiciel dédié ;
 - suivi des examens, convocations, saisie des notes et préparation des jurys ;
 - gestion et suivi des stages et de conventions de stages organisation des soutenances et suivi post-soutenance ;
 - gestion des accords de confidentialité ;
 - suivi des présences pour les alternants ;
 - suivi des Alumni ;
 - établissement des bons de commandes ou centralisation des demandes d'achat pour le Master.

- *Accueil des étudiants internationaux, doctorants ou du Master Biologie, Agrosiences venant des doubles diplômes avec l'Université de Tsukuba (Japon), l'Université Nationale de Taiwan, et l'Université Pontificale Catholique de Santiago (Chili) :*
 - aide pour les démarches administratives (CAF, CROUS, comptes bancaires) ;
 - inscriptions administratives et pédagogiques ;
 - orientation vers les différents services de l'Université, etc.).

À noter que les étudiant-e-s en question sont majoritairement anglophones.

Activités liées à la gestion administrative et financière de l'UMR (Unité Mixte de Recherche) (40%):

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (membres de l'UMR) et externes ;
- Organiser la chaîne de réception des colis en relation avec ses collègues de l'EFA (Equipe Financière et Administrative) : accueil livreur, réception des colis, émargement des bons de livraison, contrôle des bons de commande, contact des destinataires ;
- Bilans périodiques de la situation des dépenses et recettes; contrôle et traitement des pièces comptables (recettes/dépenses) ;
- Suivi de la partie administrative et financière de projets, gestion financière (traitement des commandes et factures) sur l'outil de gestion de l'Université ;
- Gestion financière des enseignements en interaction avec l'Unité Formation Biologie sur l'outil de gestion de l'Université ;
- Collecte, traitement et diffusion des informations ou enquêtes arrivant dans l'Unité ;
- Prise en charge, préparation et suivi de dossiers administratifs ;
- Organisation des déplacements pour l'équipe de Direction et des personnels en France ou à l'étranger (ordres de missions/notes de frais) avec l'outil informatique dédié de l'INRAE (Institut national de recherche pour l'agriculture) ;
- Gestion administrative du personnel permanent et du personnel temporaire de deux équipes de l'UMR avec l'outil informatique dédié de l'INRAE ;
- Gestion administrative d'environ 20 stagiaires (hors étudiants Master Biologie Agrosiences de Bordeaux) ;
- Organisation logistique des congrès, colloques, workshop, séminaires, réunions internes ;
- Classement et archivage de documents et des informations.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- *Connaissances* :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : niveaux A1 à A2

- *Compétences opérationnelles* :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

- *Compétences comportementales* :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'activité s'exerce principalement au sein de l'Equipe Financière et Administrative (EFA) de l'UMR 1332 BFP. Cette équipe est en charge de la gestion budgétaire, administrative, ressources humaines et mission d'enseignement de l'UMR BFP qui est composée de 170 agents INRAE et Universitaires (dont 140 titulaires) répartis dans 5 équipes de recherche.

4^{ème} poste : IUT de Bordeaux, département GEII

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines du département.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Gérer les agendas et contrôler les échéances.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement.

Compétences opérationnelles :

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Utiliser les techniques d'élaboration de documents et les logiciels spécifiques à l'activité.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Établir des bases de données, rédiger des compte-rendus.
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Rendre-compte de son activité.
- Accueillir et renseigner les étudiants et vacataires.
- Travailler en équipe.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Au sein de l'université de Bordeaux, l'IUT de Bordeaux propose 15 spécialités réparties sur 4 sites (2 à Agen, 3 à Bordeaux-Bastide, 4 à Périgueux et 7 à Gradignan), accueillant plus de 4000 étudiants qui se répartissent dans des DUT (prochainement B.U.T.) et licences professionnelles, permettant à des jeunes issus de filières générales ou technologiques d'accéder à des fonctions de techniciens.

Avec environ 300 étudiants, le département GEII de l'IUT de Bordeaux propose une offre de formation adaptée aux attentes des employeurs dont un grand nombre sont des partenaires et des jeunes désireux de travailler dans les domaines de l'énergie, l'électronique, les automatismes, la robotique, la cobotique, l'informatique industrielle... Près d'une centaine d'étudiants suivent leur formation en deuxième et/ou troisième année par alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage). Les équipes techniques, administratives et pédagogiques (une trentaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, près de 70 vacataires industriels, 8 BIATSS) mettent tout en œuvre pour accompagner au mieux l'étudiant dans la construction de son projet personnel et professionnel. Des plateformes techniques avec du matériel de dernière génération et une pédagogie axée sur les projets et les activités en groupes favorisent la réussite et l'insertion professionnelles de tous les étudiants. À compter de Septembre 2021, le DUT GEII cède sa place au B.U.T. (Bachelor Universitaire de Technologie) GEII en offrant une formation professionnalisante de haut niveau, sur 3 années.

La personne recrutée sur ce poste de technicien.ne en gestion administrative sera affectée au secrétariat du département GEII constitué de deux personnes, en charge de la gestion administrative et financière, sous l'autorité du chef de département. Au quotidien, ce service est amené à interagir avec les services administratifs et financiers de l'université (notamment de l'IUT).

5^{ème} poste : Pôle Patrimoine et Environnement, DRAP, service aide au pilotage, évaluation et systèmes d'information**ACTIVITES ESSENTIELLES :****Activités principales :**

- Elaborer et Alimenter des tableaux de bord et reporting, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Organiser/ programmer des réunions
- Assurer le suivi de dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des documents divers (courriers, rapports ...) et les diffuser
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- Assurer la gestion administrative dans SI Finances des codes analytiques du pôle, contrôler leur cohérence au regard de la structuration budgétaire et des activités

Activités secondaires :

- Participer à la formalisation des processus
- En lien avec la direction des systèmes d'information : assurer le rôle de référent fonctionnel de proximité sur des outils numériques, gérer les droits accès à des SI et espaces de travail notamment administrer la gestion des identités numériques.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- *Connaissances :*

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissance de la gestion financière et comptable des établissements public
- Connaissance **des méthodes et outils statistiques**
- Connaissance de base sur la **démarche qualité** (gestion procédures/processus) et sur le contrôle interne
- Connaissance de l'environnement et réseaux professionnels

- *Compétences opérationnelles :*

- Exploiter les données des systèmes d'informations et utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé
- Savoir communiquer à différent public
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Mettre en œuvre une démarche qualité

- *Compétences comportementales :*

- Sens relationnel - Aptitude au travail en équipe
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative et de l'autonomie
- Réactivité / Capacité à travailler dans l'urgence

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Bordeaux est une université de recherche multidisciplinaire de rang mondial. Elle dispense une formation supérieure initiale et continue sur un ensemble très large de disciplines couvrant les sciences et technologies, la santé et les sciences humaines et sociales. Avec ses 56 000 étudiants, ses 3 000 enseignants chercheurs, et 88 laboratoires, l'université de Bordeaux est l'un des premiers pôles universitaires en France et un acteur majeur sur le territoire régional. Définitivement labellisée « initiative d'excellence » depuis 2016, elle est dans le Top 25 des universités innovantes en Europe (Reuters).

L'université de Bordeaux, devenue propriétaire en juillet 2019, gère un patrimoine immobilier de 187 hectares, 293 bâtiments représentant une surface de près de 572 000 m². Près de 90% de ce patrimoine se situe dans l'agglomération Bordelaise, et comprend en particulier l'un des plus vastes campus d'Europe couvrant une superficie de 116 hectares au cœur d'une métropole en constant développement.

L'établissement a défini une stratégie immobilière ambitieuse à long terme, visant à faire de son patrimoine immobilier un des axes et leviers majeurs de son développement. Cette stratégie s'appuie en premier lieu sur l'évolution de sa fonction immobilière avec en particulier l'ambition d'étendre la dynamique de rénovation et de modernisation de son parc immobilier, de développer ses actifs immobiliers dans une perspective de valorisation et d'accompagner cette ambition par une politique de services rénovés aux différents usagers.

Contexte du service :

Le Pôle Patrimoine et Environnement est un pôle administratif et technique multi-sectoriel qui fédère l'ensemble des fonctions et expertises métiers se rapportant au cycle de vie de l'immobilier. Placé sous l'autorité d'un directeur général adjoint des services et d'un adjoint, le pôle est constitué de 7 entités (direction des ressources et d'aide au pilotage, direction de l'immobilier, direction des services à l'occupant, direction sureté-sécurité, direction de l'aménagement urbain, du service prévention et d'une cellule d'études transverses).

Au sein du pôle, la Direction des Ressources et d'Aide au Pilotage (DRAP) assure la maîtrise globale des ressources humaines et financières du pôle. A ce titre, elle pilote :

- l'ensemble des budgets d'investissement et de fonctionnement rattachés au pôle,
- l'ingénierie juridique liée aux activités des directions métier
- la stratégie de la commande publique du pôle en lien avec la direction des achats,
- la gestion des ressources humaines affectées au pôle (355 ETP),
- le contrôle de gestion et le contrôle interne,
- la structuration globale des systèmes d'information,
- la communication du pôle.

Le service aide au pilotage, évaluation et systèmes d'information particulièrement investi sur les domaines du contrôle de gestion, contrôle interne et du pilotage des systèmes d'information, assure un rôle majeur d'expertise et de conseil au sein du pôle auprès des directions métiers dans le pilotage, en visant à éclairer les décisions et garantir une optimisation des ressources au service des missions de l'université.

Experts	Signatures
Sébastien AUBINEAU	
Sylvie DEBIAIS	
Valérie CALLIER	
Benjamin MATHIEU	
Pascal TANNOU	