

DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2024

ATRF - BAP J

Adjoint-e en gestion administrative

Référence du recrutement

Corps : Adjoint-e technique recherche et formation
Nature du recrutement : concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage – Administration et pilotage
Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Pessac

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : [RéFérens III](#)

Mission : Les Unités de Formation et de Recherche (UFR) participent à l'élaboration de la politique de l'établissement et contribuent à sa mise en œuvre. Elles ont un rôle essentiel d'organisation des enseignements et de gestion administrative et pédagogique des étudiants.

Les UFR ont notamment pour missions d'assurer les actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'université (inscription) à son départ dans la vie professionnelle (délivrance des diplômes), tout en passant par l'organisation de son emploi du temps. Elles assurent le déroulement des formations et le suivi des étudiants.

Activités principales :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Gestion pédagogique des étudiants
- Préparation / gestion des examens écrits et oraux
- Collecte des notes et résultats
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Compétences et connaissances requises :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

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 stress

Compétences autres : *Maîtrise souhaitée du logiciel Apogée*

Environnement et contexte de travail :

Descriptif du service :

L'Université Bordeaux Montaigne réunit plus de 16 000 étudiants et 1300 enseignants et personnels administratifs autour des formations et de la recherche en arts, langues, lettres, sciences humaines et sociales.

Laboratoire d'idées et foyer intellectuel, l'Université Bordeaux Montaigne contribue aux débats scientifiques de son temps et cultive sans relâche ses valeurs fondamentales : indépendance et liberté de pensée. Elle fait de l'égalité des chances une de ses missions prioritaires et travaille en permanence à perfectionner ses dispositifs de formation et à accompagner tous ses étudiants vers la réussite.

L'Université Bordeaux Montaigne dispose d'une administration générale composée de services administratifs et techniques, placés sous la responsabilité de l'équipe de direction administrative de l'université.

Avec leurs équipes d'enseignants, d'enseignants-chercheurs et de personnels administratifs et techniques (BIATS), les unités de formation et de recherche (UFR), organisées par grands domaines d'études, ont en charge l'ensemble des formations dispensées au sein de l'université. Les UFR ont à leur tête une direction et sont régies par un conseil d'élus rassemblant enseignants, personnels administratifs et techniques et étudiants.

L'Université Bordeaux Montaigne compte 3 UFR : l'UFR Humanités, UFR Langues et Civilisations, l'UFR Sciences des Territoires et de la Communication.

Thomas BERTIN, Expert

