



## L'université de Bourgogne recrute

### Un-e responsable scolarité masters

#### Pour l'UFR Sciences Humaines

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

#### SERVICE D'AFFECTATION

L'UFR Sciences humaines (3500 étudiants) est une composante pluridisciplinaire qui met en œuvre les formations initiales et continues liées aux domaines de : histoire, histoire de l'art et archéologie, géographie, musicologie, sociologie et psychologie. Les enseignements sont implantés sur le site de Dijon. L'UFR Sciences humaines compte dans son périmètre 4 laboratoires dont 2 sont des UMR.

L'UFR compte 105 enseignants, enseignants-chercheurs, 33 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS), plus de 230 vacataires intervenants professionnels. L'UFR Sciences humaines porte également la gestion administrative d'une antenne financière mutualisée.

Le pôle « Gestion de l'étudiant Master » assure l'accueil des étudiants de master 1 et 2, le suivi administratif de leur scolarité depuis l'inscription administrative jusqu'à la délivrance du diplôme et le suivi de l'offre de formation de l'UFR en liaison avec les enseignants et les responsables de filières.

#### MISSIONS

- Coordonner les activités du service scolarité et secrétariat pédagogique de l'ensemble des masters de l'UFR Sciences humaines.
- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants de M1 et M2 Histoire, Histoire de l'art et Géographie.



## ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner le travail des deux collègues affectés en scolarité masters et assurer l'interface avec le Pôle formation et vie universitaire.
- Assurer la gestion administrative des étudiants des masters Histoire, Histoire de l'art et Géographie : suivi de la campagne de sélection en M1 via l'application Mon master, suivi des dossiers de candidature en M2 via l'application e-candidat, édition et remise des attestations de réussite, relevés de notes et diplômes.
- Assurer le secrétariat pédagogique des masters Histoire, Histoire de l'art et Géographie : élaborer les emplois du temps, gérer et saisir les inscriptions pédagogiques dans Apogée, saisir les notes et établir les procès-verbaux de délibération de jury, publier les résultats.
- Assurer le suivi de l'offre de formation des masters Histoire, Histoire de l'art et Géographie : actualiser les fiches formations avec les enseignants responsables des filières et saisir l'offre de formation dans l'application Ametys, modéliser l'offre de formation dans Apogée.
- Assurer le suivi du budget des master Histoire, Histoire de l'art : établir les formulaires de commandes et les transmettre à l'antenne financière, tenir un tableau de suivi des dépenses.

Utilisation des logiciels Apogée (Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants), Mon master (sélection des M1) et e-candidat (sélection des M2)

## COMPETENCES

- Connaître et utiliser les logiciels de bureautique, Internet, messagerie électronique (tableaux, courriers)
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université
- Connaître l'organisation de l'UFR Sciences humaines et son offre de formation
- Savoir s'organiser, anticiper
- Savoir élaborer un planning annuel de travail précis et s'y tenir
- Savoir synthétiser et rédiger (comptes rendus)
- Savoir s'exprimer clairement
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir prendre des initiatives et en rendre compte
- Savoir travailler en équipe et travailler en autonomie

## PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Diplôme niveau 4

## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste ouvert aux titulaires
  
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : 12 mois, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration
  
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés

## REMUNERATION

Contractuels : de 1841 à 2146 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

Titulaires : selon grille indiciaire réglementaire

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (selon)
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 26 JUILLET 2024**

