



L'université de Bourgogne recrute

Un.e responsable administrative et financière

Pour le Centre des Langues et des Cultures pour Tous

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

Le Centre des Langues et des Cultures pour Tous, intégré à l'UFR Langues et Communication propose :

- Des cours de langue (en journée ou soirée) pour tout type de public
- Des modules de formation principalement en anglais
- De l'auto-formation à la pratique des langues étrangères en dehors des cours (accès à des logiciels d'apprentissages des langues et cours de conversations avec des étudiants natifs)
- La préparation et délivrance de certifications de niveau de langues (TOEIC)
- La prestation de traduction professionnelle en anglais (traduction, correction et relecture d'articles scientifiques)

MISSIONS

- **Pilotage** et mise en œuvre des projets du Centre des Langues (tableaux de bord et analyse)
- **Encadrement du secrétariat** du Centre Langues : organisation du travail, gestion des congés
- **Gestion budgétaire** : construction et suivi du budget du Centre des Langues, Régisseur de recettes et de dépenses

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Recrutement** des intervenants vacataires et suivi des heures dispensées
- **Gestion et organisation des cours de langues** : emplois du temps, réservation de salles, calendriers
- **Inscriptions du public aux cours** et aux différents examens de certification de langues : accueil, conseil, informations
- **Gestion scolarité** des inscrits : suivi assiduité, collecte et transmission des notes, édition d'attestation de suivi de formation, de diplômes de certification
- **Gestion des certifications TOEIC** : en programme public et institutionnel



CONNAISSANCES

- Connaissances de base des règles de la comptabilité publique
- Connaître les principales structures et acteurs de l'université et son fonctionnement
- Connaissances de base des principales offres de formation dans l'apprentissage des langues et leur certification

COMPETENCES

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative de l'UFR Langues et Communication, le/la candidat.e a pour mission d'apporter son expertise au service de la Directrice du Centre des Langues et de la Direction de l'UFR. Il/elle devra :

- Travailler en équipe et en réseau
- Etre capable de concevoir un projet et de le conduire
- Management et encadrement d'équipe

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtriser les techniques comptables en matière de régie
- Rigueur, organisation et gestion du temps
- Qualités de rédaction et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques

SAVOIR-ETRE

- Accueillir, dialoguer, communiquer
- Négocier, s'adapter à divers publics

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Licence / Anglais niveau C1

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat ou prise de poste prévisible : 1^{er} septembre 2024
 - Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
 - Contrat de catégorie A, 1 an 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

De 2 047 € à 2 756 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : 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**

