



L'université de Bourgogne recrute Un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Pour le Pôle Recherche

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 Pôle Recherche assure l'administration des activités de recherche, la préparation des travaux de la Commission de la Recherche, le suivi du contrat d'établissement et des partenariats avec les organismes de recherche et les collectivités territoriales.

Le Pôle gère également le suivi des dossiers de réponse aux appels à projet publics ou privés (BQR, appels à projets de la Région Bourgogne Franche-Comté...), et a la charge de la scolarité des étudiants inscrits en Doctorat et de l'inscription à l'HDR des Enseignants-Chercheurs.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) du secrétariat du pôle Recherche sous la responsabilité de son Directeur. Dans ce cadre, ses missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi administratif des activités du pôle (courrier, parapheurs, congés des agents du pôle, ordres de mission, commandes, copieur, suivi du télétravail...)
- Appui administratif pour l'organisation de la Commission de la Recherche et du Conseil Académique (préparation des dossiers, suivi des procurations, rédactions des procès-verbaux...)
- Appui aux activités du Bureau des Etudes Doctorales (Inscriptions et soutenances à l'HDR, cartes multiservices...)
- Répondre aux sollicitations par mail et téléphone, assurer une communication fluide et efficace
- Accueillir et renseigner le public (visites, téléphone, mails)
- Mettre à jour les pages intranet et internet du pôle

COMPETENCES

- Maîtrise des outils de bureautique et de communication
- Maîtrise de la communication écrite et verbale professionnelle
- Sens du relationnel et esprit d'équipe
- Capacité à organiser son travail, autonomie
- Adaptabilité, rigueur, réactivité, discrétion

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement universitaire et de l'enseignement supérieur
- Connaissance des circuits de décisions de l'Université de Bourgogne
- Connaissance de la GED, NUXEO, APOGEE

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtrise des outils informatiques
- Saisie et mise en forme de documents (courriers, tableaux, comptes rendus, ...)
- Rédaction des procès-verbaux

SAVOIR-ETRE

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Savoir travailler en équipe, partager l'information
- Respecter la confidentialité et capacité à gérer des informations sensibles avec discrétion

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau BAC minimum

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat : catégorie B, CDD renouvelable
- Temps complet
- 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 1 836 € à 2 067 € 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 04 AOÛT 2024**