



L'université de Bourgogne recrute

Assistant-e de gestion administrative auprès de la responsable administrative

Pour l'UFR Sciences de Santé

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'Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences de Santé assure la formation des étudiants en Santé : médecine, pharmacie, odontologie, maïeutique, et participe à la gestion administrative des cursus des étudiants en soins infirmiers et en instituts de formation en masso-kinésithérapie. Son périmètre d'action est amené à se développer par l'universitarisation des différentes professions paramédicales.

L'assistant en gestion administrative est placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière de l'UFR.

MISSIONS

L'assistant en gestion administrative est chargé d'assister la responsable administrative (RA) de l'UFR des Sciences de Santé sur l'ensemble des missions relevant de son périmètre d'action :

Adjointe du directeur de l'UFR, la Responsable Administrative et Financière assure une mission de conseil auprès du Directeur et du Directeur Adjoint dans les domaines juridiques, pédagogiques, administratifs et financiers

Elle met en œuvre de la politique universitaire au sein de l'UFR.



Elle organise et coordonne les services scolarité, ressources humaines, logistiques, techniques, financiers et pédagogiques de l'UFR.

Elle veille au bon fonctionnement des affaires générales de l'UFR

Elle gère administrativement et manage les personnels IATSS de l'UFR

Elle encadre la gestion administrative et les opérations de paie des personnels hospitalo-universitaires ainsi que la gestion budgétaire et financière en relation avec le responsable de l'antenne financière et la régie de l'UFR de Santé

Elle est responsable de la gestion des bâtiments de l'UFR (27 000 m²) en relation avec le responsable logistique et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable administratif, le chargé de gestion administrative sera en charge de tâches en lien avec :

- L'appui à la direction : suivi d'indicateurs, renseignement d'enquêtes et bilans etc.
- Le Contrôle et le suivi de l'exécution du budget de la composante, des contrats et conventions
- L'accompagnement de projets en cours de déploiement : nouveaux outils, nouveaux process etc.
- La Gestion et le suivi des dossiers administratifs des personnels,
- La Gestion des congés, des autorisations d'absences et des formations
- La Gestion des différents recrutements de la composante
- La Gestion des séances des différents conseils et comités etc.

Cette liste est non exhaustive.

COMPETENCES

SAVOIRS CONNAISSANCES

- Connaître les enjeux et le fonctionnement des structures de l'enseignement supérieur
- Connaître les grands principes de la fonction publique, avoir le sens du service public
- Avoir des connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire
- Etre capable de s'approprier rapidement la réglementation complexe propre aux études de santé

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

Savoir :

- Analyser une problématique, un contexte, une information
- Synthétiser des informations
- Savoir communiquer et assurer la diffusion de l'information auprès de différents interlocuteurs (notamment équipe de direction, enseignants, collègues à l'intérieur de l'UFR et services centraux)
- Contribuer à des projets divers
- Gérer et prioriser les urgences, résoudre des problèmes et rendre compte
- Convaincre et expliquer
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition auprès de la responsable administrative
- Utiliser les outils de bureautique de type suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les outils collaboratifs, de communication (Internet, messagerie, planning partagé, Teams...)
- Instruire des dossiers

SAVOIR-ETRE

- Être capable de travailler en lien étroit avec la responsable administrative : des capacités de reporting avérées, un sens de la discrétion et de la réserve sont INDISPENSABLES
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Avoir une aisance relationnelle, être diplomate
- Avoir le sens de l'écoute, de la communication et du dialogue

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Diplôme de niveau 4 minimum (Baccalauréat) - BAC+2 de préférence. Formation ou expérience professionnelle en secrétariat et gestion administrative souhaitable

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD 12 mois
- 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 19/08/2024**

