



L'université de Bourgogne recrute

Un.e secrétaire de direction

Pour l'Institut d'Administration des Entreprises (IAE)

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'Institut d'Administration des Entreprises de Dijon (IAE)

MISSIONS

Assurer le secrétariat de direction de l'IAE

Assurer la gestion administrative des personnels enseignants titulaires et vacataires

Assurer la gestion administrative des moniteurs de bibliothèque et des surveillants d'examens

Participer à l'offre de formation et sa soutenabilité

ACTIVITES PRINCIPALES

Prendre en charge le courrier du Directeur

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Assurer le suivi des documents à signer

Participer au suivi des ordres de mission en liaison avec les enseignants, les secrétariats pédagogiques et l'antenne financière

Etablir les pré-bons de commande et les services faits

Participer à la permanence des urnes lors des élections et au dépouillement si nécessaire

Assurer le suivi des services des enseignants permanents et vacataires



Assurer la gestion administrative des moniteurs de bibliothèque et des surveillants d'examens et vérifier les journaux de paie
Vérifier la soutenabilité de l'offre de formation

CONNAISSANCES

- Connaissances de l'université, de l'IAE et de l'offre de formation
- Connaissances des textes réglementaires

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Savoir rédiger des comptes-rendus ou tout autre document administratif
- Maîtriser les outils informatiques (suite office, teams ...)
- Maîtriser la gestion de la messagerie électronique

SAVOIR-ETRE

- Ecoute
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Rigueur
- Diplomate
- Esprit d'équipe

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Bac +2/3 en secrétariat

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : dès que possible à partir du 02 septembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD catégorie B
- 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

A partir de 1 836 € brut mensuel selon expérience, diplôme, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr ET romain.carre@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 16 AOÛT 2024**