



L'université de Bourgogne recrute

Une Secrétaire de direction

Pour l'UFR Sciences de la Vie, De la Terre et de l'Environnement

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 28 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 secrétariat de direction de l'UFR SVTE, composé de 2 personnes, a en charge la gestion des personnels enseignants et non enseignants, le secrétariat du conseil d'UFR et des commissions, la gestion des conventions, des élections, le secrétariat du directeur.

MISSIONS

Assurer la saisie des heures d'enseignement, assister le directeur dans la gestion des enseignants, assurer le secrétariat des comités de sélection, gérer les conseils et commissions de l'UFR (convocation des membres, envoi des documents, rédaction du compte rendu, diffusion), gérer les conventions, les élections et les réunions institutionnelles

ACTIVITES PRINCIPALES

- Saisir les heures effectuées par les enseignants dans un logiciel dédié
- Assister le directeur dans la gestion des enseignants, en respectant les procédures et échéances fixées
- Assurer le secrétariat de 5 comités de sélection (jurys de concours) : convocation des jurys et des candidats, logistique (réservation salle, transport et repas des jurys...)
- Mettre en forme l'ordre du jour du conseil, l'envoyer aux membres avec les documents, prendre des notes en vue de la rédaction du PV, assurer le suivi des émargements
- Gérer les conventions : avis du conseil d'UFR, suivi des signatures, envoi pour le CA
- Participer à l'organisation des élections : préparation de listes électorales, de documents, tenue du bureau de vote, dépouillement



COMPETENCES

- Maîtrise du pack office indispensable
- Sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilité
- Courtoisie, discrétion
- Sens du travail en équipe

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Bac +2 Minimum recherché

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : à partir du 27 janvier 2025
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- Contrat : CDD de 7 mois, Catégorie B, 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
 - Accès au service social du personnel également en charge des aménagements pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH...)

REMUNERATION

De 1836 à 2067 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel et expérience dans le domaine considéré

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (selon)
- Candidature à adresser à : martine.clerget@u-bourgogne.fr
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 22 JANVIER 2025**

