



L'université de Bourgogne recrute des Gestionnaires administratifs-ves et pédagogiques

Pour les scolarités ou secrétariats pédagogiques

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'AFFECTION

Au sein de l'une ou l'autre des 8 unités de formation et de recherche (UFR), 8 instituts ou école

MISSIONS

Les missions du-de la gestionnaire administratif-ve et pédagogique sont :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants (apprenants) depuis la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme,
- Accueillir, informer et renseigner les usagers et partenaires (apprenants, enseignants, particuliers...)

ACTIVITES PRINCIPALES

La part d'exécution dans les activités ci-dessous dépend de la composante, de son organisation, de son effectif, du nombre d'étudiants, du nombre de formations etc. Certaines de ces activités peuvent être réparties entre plusieurs gestionnaires.

- Accueillir, renseigner, informer, orienter et guider les apprenants tout au long de l'année
- Gérer les candidatures administratives nationales et internationales selon les dispositifs (ecandidat, Parcoursup, Etudes en France, Erasmus...) : documents et pièces, commissions, dossiers, avis...



- Participer au processus des inscriptions administratives
- Gérer les inscriptions pédagogiques
- Assurer le suivi administratif des étudiants tout au long de l'année
- Modéliser l'offre de formation dans les applications concernées (APOGEE, PEGASE, outil de référentiel de l'offre de formation...)
- Construire et mettre à jour l'emploi du temps relatif au parcours de formation en lien avec l'équipe pédagogique
- Constituer et suivre les groupes de TD et TP
- Assurer la gestion administrative des conventions de stages
- Organiser les examens et en assurer le bon déroulement : établir le calendrier, le planning de surveillance, réserver les salles, convoquer les apprenants, recueillir et reprographier les sujets
- Collecter et saisir les notes
- Préparer les jurys : vérifier et corriger les calculs, élaborer les PV provisoires, assister aux jurys et établir le PV définitif
- Diffuser les résultats aux apprenants (affichage, relevé de notes, attestation de réussite, diplômes et suppléments)

MISSIONS ET ACTIVITES SECONDAIRES

- Saisir des données et renseigner des indicateurs à des fins statistiques (effectifs), participer à l'élaboration, la diffusion et l'analyse d'enquêtes
- Participer à l'organisation d'actions de communication et d'information (journées « Portes Ouvertes » ...)
- Participer à la vie institutionnelle de la composante (élections...)
- Assurer le secrétariat d'un département :
 - Préparer les réunions du département (préparation administrative et logistique),
 - Suivre les commandes

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtrise des outils bureautiques indispensable,
- Capacité à s'adapter et à appréhender de nouveaux outils et logiciels,
- Maîtrise de l'orthographe, de la prise de note et qualités rédactionnelles.

SAVOIR-ETRE

- Savoir prioriser,
- Capacité à se situer et à s'adapter à une organisation (travail en équipe),
- Savoir partager l'information et rendre compte,
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité, d'implication,
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle,
- Avoir le sens de la communication pour pouvoir renseigner les étudiants.

Une expérience en secrétariat scolarité serait un plus. Un parcours de formations aux logiciels métier est organisé sur les premiers mois de la prise de fonctions.



DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau Bac

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : 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
 - Télétravail possible après période d'intégration

REMUNERATION

A partir de 1 806 € 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 MERCREDI 05 JUIN 2024**
- Les **candidats retenus seront convoqués par mail à partir du 10 juin** exclusivement pour un entretien aux alentours du 27 juin.
- Les candidats qui auront été **vus en entretien** recevront **la deuxième quinzaine de juillet** un mail les informant de la suite donnée à leur candidature.

