



L'université de Bourgogne recrute

Un gestionnaire pédagogique, administratif et financier

Pour le département Diderot de l'INSPÉ

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 29 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'INSPE (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation) est une composante universitaire. Il est envisagé comme un pôle dédié à l'éducation, la formation, l'enseignement, et la culture, aux missions étendues en matière de formation et de recherche. C'est donc un Institut « ouvert », fondé sur un modèle de coopération, et structuré sur un mode fédératif, rassemblant en son sein les principaux acteurs de l'université de Bourgogne dans le domaine de la formation, de l'éducation et de la culture. Il se compose de 4 départements et d'un laboratoire.

Le poste à pourvoir est situé au sein du département Diderot qui forme depuis près de 30 ans des professionnels dans 2 domaines : les métiers de la Culture (spectacle vivant, muséologie/gestion du patrimoine) et les métiers de l'Éducation/Formation (en particulier l'ingénierie de la formation).

MISSIONS

Au sein d'un bureau composé de 2 personnes, le gestionnaire administratif, pédagogique et financier est le garant du respect des procédures administratives universitaires au sein du département Diderot.

Il participe aux actions de communication et d'information à destination des étudiants.



ACTIVITES PRINCIPALES

Secrétariat pédagogique et de scolarité, en lien avec la responsable de scolarité de l'INSPÉ :

Gestion et suivi des emplois du temps

Gestion et suivi des campagnes de préinscriptions et d'inscriptions (administratives et pédagogiques)

Gestion et suivi des campagnes de stages

Gestion et suivi des examens (épreuves, jurys, résultats)

Participation aux actions de communication et d'information à destination des étudiants

Suivi financier, en lien avec la directrice adjointe en charge du département et la responsable financière de l'INSPÉ :

Élaboration et suivi des pré-bons de commande

Établissement des devis et transmission au service financier de l'INSPÉ

Vérification des ordres de mission

Suivi des services des enseignants et de la charge d'enseignement en lien avec les responsables de parcours du département et la gestionnaire des moyens d'enseignement de l'INSPÉ.

Gestion administrative :

Veiller au respect des réglementations

Rédaction de documents administratifs

Suivi des courriers et archivage

COMPETENCES

- Connaître le fonctionnement de l'université et de ses composantes et situer les acteurs du processus de décision et leurs rôles
- Connaître les éléments majeurs de la réglementation concernant les formations universitaires et la scolarité
- Savoir veiller au respect des réglementations, des procédures et des calendriers
- Connaître l'environnement informatique et les outils de gestion
- Maîtriser les techniques de communication écrite ou orale
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Aptitudes relationnelles
- Savoir faire face aux situations conflictuelles
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Niveau Baccalauréat souhaité. Une connaissance de l'enseignement supérieur serait un plus



CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 1^{er} décembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : catégorie C – CDD, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration

- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installations sportives 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)
 - Poste localisé en centre-ville, facilement accessible en transports en commun et vélos en libre-service
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - 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

A partir de 1 806 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (selon)
- 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 10 novembre 2024**

