



L'université de Bourgogne recrute

Un-e secrétaire pédagogique et administratif-ve

Pour l'UFR DSEP

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

Au sein de l'Unité de Formation et de Recherche Droit, Sciences Economique et Politique (UFR DSEP)

MISSIONS

- Gérer et suivre la campagne de recrutement des étudiants
- Assurer le suivi des étudiants de l'inscription pédagogique à la remise des diplômes
- Effectuer les tâches de secrétariat et de gestion afférentes
- Gérer les vacataires de l'UFR

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir les étudiants
Elaborer et suivre les emplois du temps
Effectuer les inscriptions pédagogiques
Préparer l'organisation matérielle des examens
Gérer les stages et l'assiduité
Saisir les notes
Editer et envoyer les relevés de notes
Organiser les délibérations
Assurer la gestion administrative des vacataires



Assurer la saisie des heures des vacataires

Payer les heures des vacataires

COMPETENCES

- Connaissances de l'environnement universitaire et la connaissance des offres de formation en droit serait un plus

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences rédactionnelles

SAVOIR-ETRE

- Relationnel
- Autonomie
- Organisation
- Travail en équipe

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Diplôme de niveau 3,
Niveau Bac souhaité dans le domaine administratif

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisibles : à partir du 06/01/2025
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat : catégorie C, potentiellement 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

1 806 € brut mensuel

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.