



L'université de Bourgogne recrute

Un.e secrétaire pédagogique

Pour l'UFR Langues et Communication – Secrétariat Master ICM

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

Le service de scolarité de l'UFR Langues et Communication assure l'accueil des étudiants de la licence au master, le suivi administratif de leur scolarité depuis l'inscription jusqu'à la remise du diplôme.

Intégré à la scolarité LEA, le master ICM est un master anglophone pour étudiants internationaux(<https://blog.u-bourgogne.fr/mastericm/about-us/>).

MISSIONS

Le secrétariat de scolarité du master a pour mission d'accueillir les étudiants de 1ère et 2ème année du master international et d'assurer la gestion administrative et logistique de leur scolarité (sous l'autorité fonctionnelle des responsables pédagogiques du Master ICM et sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de la scolarité du pôle LEA).

Le la secrétaire travaille en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques, avec une communication claire et professionnelle, afin de s'assurer de la bonne information de tous les acteurs de la formation et de son bon déroulement, tout au long de l'année universitaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et accompagner les étudiants internationaux et les intervenants extérieurs : recherche de stages, organisation d'événements ponctuels et/ou de voyages d'études ; Ordres de mission, réservation hébergement.
- Planifier, avec le responsable de scolarité, la responsable de recrutement des masters anglophones et les responsables pédagogiques, la campagne de recrutement pour les nouveaux candidats au master, assister dans le traitement des dossiers et être en soutien des candidats et des responsables pédagogiques pendant la phase des entretiens.
- Etablir et mettre à jour les Emplois du Temps en concertation avec les intervenants extérieurs



- Gestion du parcours des étudiants dans l'application APOGEE : inscriptions pédagogiques, saisie des notes, PV de jurys, affichage et envoi des délibérations
- Suivre l'exécution du budget du Master autofinancé en lien avec la Responsable Administrative de l'UFR
- Suivre l'exécution des services des enseignants et des intervenants extérieurs pour enregistrement du service fait en lien avec le secrétariat de direction de l'UFR
- **Élaborer et actualiser** des supports de communication en langue anglaise à destination des étudiants, des entreprises, des futurs candidats.

COMPETENCES

- **Savoir accueillir** avec courtoisie et diplomatie, avoir le goût des relations humaines
- Savoir organiser, anticiper, planifier, suivre, rendre compte et alerter : **qualités de rigueur et d'autonomie**
- **Savoir créer** des documents de communication, créer un tableau de bord

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

La dimension internationale du Master ICM requiert la Maîtrise de l'expression orale et écrite en français et en anglais (niveau C1).

Les missions et activités nécessitent un socle administratif solide allié à une aptitude à l'échange et au travail en équipe.

Niveau bac requis.

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 1^{er} septembre 2024
- Fin de contrat au 31 août 2025
- Contrat de catégorie C, d'une durée d'un an 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

REMUNERATION

A partir de 1806 € 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 26 JUILLET 2024**

