



L'université de Bourgogne recrute

Un/e secrétaire gestionnaire des personnels et des affaires générales

Pour l'UFR SCIENCES HUMAINES

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

L'UFR Sciences humaines (3500 étudiants) est une composante pluridisciplinaire qui met en œuvre les formations initiales et continues liées aux domaines de : histoire, histoire de l'art et archéologie, géographie, musicologie, sociologie et psychologie. Les enseignements sont implantés sur le site de Dijon. L'UFR Sciences humaines compte dans son périmètre 4 laboratoires dont 2 sont des UMR.

L'UFR compte 105 enseignants, enseignants-chercheurs, 33 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS), plus de 230 vacataires intervenants professionnels. L'UFR Sciences humaines porte également la gestion administrative d'une antenne financière mutualisée.

Le service des Affaires Générales de l'UFR organise la vie institutionnelle de l'UFR et assure l'interface avec les services centraux de l'Université.

MISSIONS

Assurer le secrétariat du responsable administratif et le lien avec les services centraux de l'Université.
Participer à l'organisation de la vie institutionnelle de l'UFR.
Gérer les ressources humaines.



ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat du responsable administratif : traiter le courrier « arrivée », assurer la diffusion de l'information aux personnels administratifs et techniques, mettre en forme courriers, tableaux et documents divers, suivre les conventions entre l'UFR et les différents partenaires, assurer la rédaction des extraits de procès-verbaux des conseils d'UFR et leur diffusion.
- Gérer les ressources humaines : assurer la gestion des horaires et des congés des personnels BIATSS (congés maladie, congés annuels, récupérations, tableaux prévisionnels des vacances etc...) ; assurer le suivi des fiches de postes, des entretiens d'évaluation, des dossiers d'avancement et listes d'aptitude ; suivre les contrats des personnels ; assurer la mise en place et le suivi des contrats de tutorat pédagogique du recrutement jusqu'à la rémunération.
- Prendre en charge sous la responsabilité du responsable administratif, l'organisation de toutes les élections.
- Suivre les demandes de subventions présentées par les associations étudiantes et les enseignants.
- Être en appui de la secrétaire de direction en matière de communication (ex : organisation journée portes ouvertes).

COMPETENCES

Posséder une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université
Connaître la réglementation relative au statut de la fonction publique

Savoir rédiger

Maîtriser les logiciels bureautiques et la messagerie

Savoir accueillir toutes catégories de personnes (étudiants, enseignants, BIATSS)

Être discret, courtois et disponible

Être polyvalent

Savoir s'adapter

Savoir travailler en équipe

PROFIL - DIPLOME — QUALIFICATION

Diplôme niveau 4

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Recrutement proposé aux titulaires de catégorie B et contractuels
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : aux alentours de la mi-septembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : 11 mois renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après 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
- 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 pour les contractuels

Selon grilles en vigueur pour les titulaires

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 25 AOÛT 2024**

