

Descriptif du poste :

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : Unité d'apprentissage Sciences et Technologies

Collège, département ou Pôle de rattachement : CFA Université de Bordeaux

Nom et prénom du responsable de la structure : Rémy Juston-Coumat

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Pierre Froidefond

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 351 Cours de la Libération Bâtiment A21 33405 TALENCE CEDEX

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Isabelle PENARD (Référénte Administrative et financière) 05 40 00 84 66 ou Rémy Juston-Coumat (Responsable Unité d'apprentissage sciences et technologies) 06 10 85 77 23

Intitulé du poste : Appui administratif au service UA ST

Emploi type : Emploi étudiant

Date de début de contrat : 01/10/2023

Date de fin de contrat : 30/01/2024

Quotité de temps de travail : (10h/semaine) ou nombre d'heures : selon disponibilités - maximum 360 heures / an

Salaires mensuel brut proposé : taux horaire SMIC compris 10% congés payés (au 01/04/2023 : 12,40€)

Contexte :

L'unité d'apprentissage Sciences et Technologies est une structure qui dépend du CFA central de l'Université de Bordeaux.

Les missions de l'UA ST :

- Accompagner l'étudiant dans ses recherches de contrats d'apprentissage
- Aide à la rédaction des CV et lettres de motivation
- Accompagner l'étudiant dans ses démarches administratives pour devenir apprenti
- Etablissement des contrats d'apprentissage en lien avec les structures d'accueil et les apprentis
- Suivi du contrôle de présence et suivi administratif des apprentis
- Gestion des aides apprentis

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Dans l'attente du nouvel applicatif d'emploi du temps ADE et des problèmes actuels rencontrés sur Celcat, il sera demandé aux étudiants :
 - ✓ De croiser les emplois du temps avec les feuilles d'émargement remis par les apprentis
 - ✓ De remonter aux 4 gestionnaires administratives les absences de signatures au vue de l'emploi du temps
- En vue de faciliter le paiement mensuel des vacataires, il sera demandé à l'étudiant de faire remonter les absences des enseignants prévus dans un planning d'intervention prévisionnel et fourni par les responsables de formation à l'UA ST en début d'année universitaire

Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification : Licence 2 ou équivalent a minima**

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Connaissance des logiciels Word et Excel

Savoir-faire :

- Etre organisé et rigoureux

Savoir-être :

- Sens des responsabilités, être proactif
- Dynamisme, ouverture d'esprit, diplomatie, discrétion, confidentialité
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle

Candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV à ua-st@u-bordeaux.fr avant le 30 septembre 2023