

POSTES OUVERTS ET PROFILS ASSOCIES :

BAP*	Emploi-type	Nombre de postes	Localisation	Profils détaillés**
Corps des Adjoints techniques principaux (catégorie C) :				
			Département Sciences Matière et Rayonnement Institut des Sciences Moléculaires (ISM) Talence (33)	Pages 1 et 2
J	Adjoint-e en gestion administrative	1	Collège Droit, Science Politique, Economie, Gestion Institut Droit Economie (IDE) Agen (47)	Page 3
		1	Collège Sciences et Technologies Département Langues, Lettres et Communication (DLLC) Talence (33)	Pages 4 et 5

*BAP : Branche d'Activités Professionnelles

** cliquer sur le n° de page pour accéder directement au profil concerné

➤ LOCALISATION DU POSTE

Département Science de la Matière et du Rayonnement
Institut des Sciences Moléculaires (ISM) UMR 5255 - Talence

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Etablir les dossiers de recrutement en lien avec les établissements jusqu'à la signature du contrat de travail (Demande convention d'accueil, demande d'accès au laboratoire en lien avec le Fonctionnaire Sécurité Défense, constitution des dossiers de recrutement en lien avec les chercheurs et le service RH concerné, demande de validation financière auprès de service de Gestion de l'Unité).
- Anticiper et établir les renouvellements des contrats de travail en lien avec les établissements.
- Etablir, les documents d'accueil temporaire de personnels (contrat de collaboration, contrat d'accueil ou attestation simplifiée) en lien avec les responsables scientifiques, le Département SMR et le pôle RIPI.
- Gestion des conventions de stage (vérification réglementaire, circuit des signatures, tenue de tableaux de bord)
- Apporter un soutien logistique pour l'accueil des personnels étrangers en lien avec le BACI (demandes de logement, aide aux formalités administratives)
- Mise à jour des fichiers de données : Base de données interne du personnel, Base RESEDA (CNRS)
- Constitution des dossiers internes à l'Institut pour l'accueil des nouveaux entrants.
- Répondre aux enquêtes des établissements
- Assurer la distribution, collecte et expédition du courrier et des express mail
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et externe
- Classer, reproduire, saisir ou mettre en forme des documents

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Politique, dispositif et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue Anglaise : A1 à A2 souhaité

Compétences opérationnelles :

- Savoir hiérarchiser les activités et respecter le planning
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents
- Suivre les procédures et les règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Faculté d'adaptation à un environnement international

► ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le personnel recruté devra s'intégrer au sein de l'Institut des Sciences Moléculaires (UMR5255), qui compte environ 140 permanents (chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels d'appui à la recherche) et 110 contractuels (doctorants et post-doctorants). La subdivision de l'Unité en 10 groupes de recherches, 3 plateaux techniques, un service commun, entraînera le personnel recruté à interagir avec un grand nombre de personnes en interne à l'Institut ainsi qu'avec diverses composantes des 3 tutelles (UB, CNRS, INP). L'agent recruté sera intégré au sein du service administratif du Laboratoire et sera placé sous la responsabilité de la Direction de l'Unité.

[►► Retour liste des profils](#)

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE (J5X41)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Collège Droit, Science Politique, Economie, Gestion - Institut Droit Economie (IDE) - Agen

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Préparation des examens, contrôle de la saisie des notes de contrôle continu
- Edition administrative relative aux examens
- Etablissement des statistiques inscriptions et examens
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Préparation des examens, contrôle de la saisie des notes de contrôle continu
- Edition administrative relative aux examens.
- Préparation des dossiers de remboursement
- Archivage des dossiers et documents administratifs
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes : Suivi de la reprographie et des besoins techniques (demande de vidéoprojecteur, ...).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

- Assistante scolarité Droit et Aes
- Permanence ponctuelle le samedi
- Amplitude horaire étendue en période d'examens et d'inscriptions
- Suivi des Formations Initiales et Formations Continues (ex : suivi des dossiers d'inscription des FC en rapport avec l'Université de Pau).
- Etablissement de tableaux (coordonnées des élèves, des intervenants, établissement des notes, des sujets de mémoires, du suivi logistique des intervenants ...).
- Organisation et gestion du Master (Organisation et mise en place des emplois du temps Master (contact avec les intervenants, organisation de leur déplacement et hébergement toujours en contact avec l'ENAP et l'Université de Pau).

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE (J5X41)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Collège Sciences et Technologies (ST), Département Langues, Lettres et Communication (DLLC), Talence

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES**

Assurer le secrétariat de Direction du DLLC. Réaliser les opérations courantes de gestion courante du DLLC : comptabilité, budget, missions, SGSE (Système de Gestion des Services d'Enseignement), commande TOIEC et leur suivi, emploi du temps...) Assurer l'interface administrative avec les enseignants statutaires et vacataires.

- Accueillir et renseigner les personnels et usagers du DLLC, interagir avec les autres services de l'Université et intervenants extérieurs

- Assurer l'organisation des Conseils du DLLC en collaboration avec le Directeur

- Être en appui aux enseignants chargés du recrutement des vacataires, guider ces derniers dans leurs démarches administratives, effectuer les vérifications des pièces justificatives et valider leurs dossiers dans E-Vacataires et déclarer en tant que répartiteur SGSE leurs heures d'enseignements.

- Travailler en collaboration étroite avec la responsable du Centre de Langues pour les différentes manifestations et les besoins matériels et représenter le DLLC lors des réunions mensuelles des Référents Administratifs initiées par le Collège ST.

- Participer à la préparation du budget en collaboration avec le directeur, en effectuer la saisie sur l'outil dédié (GFC Budget), et participer à son exécution.

- Effectuer en tant qu'opératrice GFC (logiciel Gestion Financière et Comptable) la saisie des commandes externes (demande de validation et certification, suivi de la livraison).

- Assurer la saisie des missions du personnel enseignant permanent ainsi que des intervenants extérieurs invités, dans le cadre de diverses manifestations du DLLC.

- Effectuer l'organisation des commandes des examens de TOEIC pour toutes les unités de formation du Collège ST ainsi que pour le DLLC.

- Attribuer les salles de tous les cours de langues, préparer le paramétrage sur Apogée pour la saisie des notes sur SNW des enseignants titulaires et effectuer la saisie des notes des vacataires

- Préparer, dans le cadre des commissions de recrutement d'enseignants, les dossiers pour les jurys en vue des commissions sélectives et organiser les deux sessions en fonction des disponibilités de ses membres.

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet

- Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE - Celcat)
- Utiliser les outils bureautiques
- Connaître l'offre de formation de la Licence STS

- Compétences comportementales :

- Réactivité
- Rigueur et capacité d'initiative
- Rigueur et capacité d'initiative
- Sens relationnel

-

 **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le département langues, lettres et communication en sciences et technologies assure les enseignements en langues, lettres, techniques d'expression et de communication inscrits dans le cursus des étudiants. Il assure ces enseignements de la Licence au doctorat. Les cours sont adaptés au profil des étudiants et les préparent à leur insertion professionnelle.

L'équipe pédagogique réunit 7 professeurs de lettres et 18 professeurs de langues.

 [Retour liste des profils](#)