

**POSTES OUVERTS ET PROFILS ASSOCIES :**

BAP*	Emploi-type	Nombre de postes	Localisation	Profils détaillés**
<b>Corps des Ingénieurs d'études (catégorie A) :</b>				
J	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	1	Collège DSPEG - IAE	<a href="#">Page 1</a>
<b>Corps des Adjoints techniques principaux (catégorie C) :</b>				
J	Adjoint-e en gestion administrative	3	Collège DSPEG Département STS Pôle RIPI	<a href="#">Page 4</a> <a href="#">Page 6</a> <a href="#">Page 7</a>

\*BAP : Branche d'Activités Professionnelles

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

**BAP : J «Gestion et Pilotage»**

**Emploi-type : CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL (J2C46)**

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

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

**Collège DSPEG – institut d'administration des entreprises (IAE)**  
Campus Bastide

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES**

Le service de la formation initiale a pour mission de garantir aux usagers le service administratif et le soutien pédagogique nécessaires au bon déroulement des formations de l'admission à la diplomation. En outre, le bureau est en relation permanente avec les équipes pédagogique et en particulier les responsables de formation afin d'assurer le soutien administratif aux missions de l'équipe pédagogique (admission, enseignements, évaluations, certification et diplomation).

Le responsable du service est chargé :

**1 – coordination et animation d'équipe :**

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Organiser les missions des agents du service (optimiser les moyens, répartir les tâches, faire circuler l'information)
- Favoriser la montée en compétence des agents du service
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures liées aux actes de gestion administrative et pédagogique
- Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information des usagers
- Entretenir les liens avec les services et acteurs intervenants dans l'activité (en interne à l'IAE et auprès des services centraux)
- Apporter une expertise réglementaire en matière de formation aux responsables pédagogiques
- Participer à l'élaboration de l'offre de formation initiale
- Assurer la mise en œuvre des orientations données par l'équipe de direction
- Conduire des projets
- Suivre les évolutions réglementaires
- Contrôler l'application des procédures administratives
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage (indicateurs et tableaux)
- Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations
- Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes, restitution orales)

**2 – Suivi et animation de la vie étudiante et de campus**

Avec le soutien d'un assistant/une assistante de vie étudiant et de campus, le chef ou la cheffe de service, en qualité de chargé/chargée vie étudiante et de campus organise, supervise et oriente la politique de vie étudiante sous l'autorité de l'équipe de direction.

Les missions principales sont les suivantes :

- Animer, accompagner, valoriser et développer la vie associative et étudiante,
- Créer et animer le réseau des alumni,
- Conseiller et accompagner les publics de l'entrée en formation jusqu'à l'insertion professionnelle ;

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

**Savoirs :**

- Connaissance générale de l'offre de formation de l'IAE Bordeaux
- Connaissances réglementaires des cursus et d'organisation des diplômes
- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement et de l'IAE
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance générale)
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation (notions)
- Droit de la formation
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Environnement et réseaux professionnels

**Savoir-faire :**

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire et créer les conditions favorables à un entretien
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Sensibiliser et faire adhérer
- Concevoir, mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Conduire un projet
- Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure

**Savoir-être :**

- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'anticipation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Sous l'autorité hiérarchique du ou de la responsable administratif et financier, il ou elle exerce ses missions sous l'autorité fonctionnelle du directeur adjoint ou de la directrice adjointe en charge de la formation initiale  
Travaille avec l'ensemble des personnels de l'IAE (enseignants, BIATSS, direction).  
Travaille de façon étroite avec le bureau de la scolarité générale.  
Contraintes liées au poste : disponibilité, pics d'activités en fonction des périodes du calendrier annuel.

[▶▶ 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 DSPEG – RHSE** (ressources humaines et services d'enseignement)  
Campus de Pessac

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Renseigner et contrôler la fiabilité des données dans l'application SGSE pour le corps enseignant (tous statuts confondus) en lien avec le référent RH enseignants du service RHSE. (système de gestion des services d'enseignement
- Assurer la répartition et la saisie des données SGSE à partir des tableaux de suivi des heures d'enseignement des UF (Unités de Formation).
- Préparer et transmettre les tableaux de suivi nécessaires aux réunions de répartition des cours magistraux organisées par les facultés (Droit science politique et Economie gestion AES), en assurer la synthèse puis la saisie dans les outils Hyperplanning et SGSE).
- Assurer la saisie dans l'outil Hyperplanning et sa transmission aux enseignants pour chacun des semestres, recueillir leurs éventuels retours pour incompatibilités et après vérification, faire les ajustements nécessaires dans l'outil.
- Assurer la mise à jour tout au long de l'année des travaux dirigés (TD) de la faculté d'économie, Gestion et AES et de la faculté de droit, science politique pour tout ce qui concerne la structuration, les annulations et rattrapages, séances supplémentaires, etc.
- Tout au long de l'année, recevoir les enseignants-chercheurs, enseignants et extérieurs qui souhaitent des modifications d'emploi du temps (hors M2, LP, DU des 2 UF) ; mettre à jour l'outil en conséquence.
- S'assurer de la bonne publication de ces mises à jour dans l'ENT pour les enseignants, les étudiants et de la transmission aux appariteurs pour mise à jour des écrans dynamiques.
- Gérer l'ensemble des salles d'enseignement du site de Pessac, répondre aux sollicitations des partenaires, établissements extérieurs, pôles au niveau Central ou autres collèges après consultation des UF.
- Participer à la fiabilisation des données relatives aux emplois du temps (dé-doublonnage régulier, recopie année suivante).
- Gérer les besoins en surveillances d'examens des composantes de formation.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

➤ **Connaissances**

Culture internet  
Droit des examens et concours  
Environnement et réseaux professionnels  
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)  
Modes de fonctionnement des administrations publiques  
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
Techniques d'élaboration de documents  
Techniques de communication

➤ **Compétences opérationnelles :**

Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Mettre en oeuvre des procédures et des règles  
Mettre en oeuvre une démarche qualité  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

➤ **Compétences comportementales :**

Rigueur /fiabilité  
Sens de l'organisation  
Sens relationnel

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service des ressources humaines et des services d'enseignement (RHSE) du Collège Droit, Science Politique, Economie et Gestion (DSPEG) est composé d'une responsable de service (cat. A) et de 5 agents (3 Cat C /2 Cat B).

Ce service assure les activités liées à la gestion des ressources humaines du Collège DSPEG (enseignants et enseignants-chercheurs, BIATSS et vacataires d'enseignement), au suivi des heures d'enseignement et à la construction des emplois du temps en lien étroit avec la Direction du Collège, ses composantes et le pôle AGRH (Administration Générale et Ressources Humaines) de l'Université.

**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**

Département Sciences et Technologies pour la Santé (STS) – service commun des animaleries

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES : adjoint-e en gestion financière**

Gestion financière :

- réaliser les commandes
- suivre la réception du matériel
- constater les services faits
- assurer le suivi avec les fournisseurs
- s'assurer du paiement des factures
- saisir et mettre à jour des bases de données financières
- appliquer la réglementation liée à la commande publique
- utiliser et suivre les marchés de l'Université
- suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs.
- assurer le suivi et la gestion des missions du service.

Autre : assurer le suivi de l'inventaire et des immobilisations - participer à la mise à jour annuelle du rapport d'activité du service - assurer un appui logistique au service – être référente archives du service – classer et archiver des documents.

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissance de l'organisation de l'Université
- Connaissances générales de la gestion financière
- Maîtrise des outils de gestion financière de l'Université (GFC dépenses – GPI – IGEO – GFC Missions)
- Utilisation des outils de bureautique (Excel)
- Utilisation des marchés publics
- Sens de la confidentialité
- Savoir rendre compte – Travailler en équipe
- Rigueur – Fiabilité – Sens de l'organisation

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le Service Commun des Animaleries (SCA) est un service labellisé "Plateforme de recherche de l'Université de Bordeaux" d'une quarantaine de personnes, rattaché au département Sciences et Technologies de la Santé. Il comprend 5 animaleries mutualisées dont les missions visent à répondre aux besoins d'utilisation d'animaux dans la recherche scientifique. Les cinq animaleries du SCA proposent ainsi, dans le respect de l'éthique et de la réglementation en vigueur, des prestations de service complémentaires à destination de l'ensemble de la communauté scientifique de la région bordelaise.

Le SCA dispose d'un budget d'environ 1 M€ issu essentiellement de la facturation de ses prestations auprès de ses utilisateurs. Il assure par ailleurs le pilotage et la gestion du projet Animub.

Contraintes particulières : confidentialité - interactions avec les personnels et responsables d'animaleries répartis sur des sites différents.

**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**

**Pôle Recherches, International, Partenariats et Innovation (RIPI)**  
Campus de Talence

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES : adjoint-e en gestion financière**

- Exécuter des dépenses (actes d'engagement et de paiement) avec l'utilisation des logiciels financiers GFC Dépenses, BO et GPI ;
- Réaliser les réservations voyages via les procédures et le titulaire du marché et le suivi des missions (ordre de mission et état de frais) – utilisation du logiciel GFC mission, BO et de la plateforme de réservation en ligne ;
- Mettre en oeuvre et assurer le suivi du circuit de signature des actes contractuels réalisés à la DR en conformité avec la réglementation ;
- Tenir à jour les tableaux Excel du suivi financier des directions ;
- Réaliser des actes de gestion budgétaire (saisie dans IGEO, respect du calendrier budgétaire UB) ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, etc.), les reproduire et les diffuser ;
- Apporter un soutien logistique pour l'organisation des manifestations (activités de communication des différents services) ;
- Organiser le classement et archiver les documents et informations.

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

➤ **Savoirs :**

- Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative et financière
- Connaissance générale de la réglementation administrative et financière relative à un EPSCP
- Connaissance du fonctionnement de l'établissement
- Techniques de communication orale et écrite
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance souhaitée de l'anglais, voire d'une autre langue

➤ **Savoir-faire :**

- Travailler en équipe
- Informer et rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Mettre en oeuvre des procédures et des actes réglementaires
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Trier, hiérarchiser et classer les informations

➤ **Savoir-être :**

- Rigueur/fiabilité
- Adaptabilité et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité à travailler avec de multiples acteurs internes et externes
- Sens de la confidentialité

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

La direction des ressources du pôle RIPI a pour mission d'aider au pilotage et à la politique de l'établissement sur les périmètres liés à la recherche, l'international, les partenariats et l'innovation au sein de l'université de Bordeaux. Elle assure un pilotage administratif, juridique et financier transverse au pôle RIPI aux côtés de la DGSA. Elle est en charge d'optimiser et simplifier la gestion opérationnelle par la mise en place de procédures et d'indicateurs partagés et la diffusion des bonnes pratiques au sein du pôle et en lien avec les autres pôles administratifs. Cette direction est composée d'un bureau Contrôle de gestion/contrôle Interne et d'un service de gestion financière. La mission de ce dernier est d'assurer le suivi budgétaire, l'exécution des dépenses et les reporting pour les Grands Programmes de Recherche & Réseaux Recherche Impulsion, les directions du pôle et les projets qu'elles portent, ainsi que les projets KIC Raw Materials.

Ce poste est localisé sur le site de Talence : bâtiments A5

Ce poste implique une capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs : présidence, pôles, directions, départements et unités de recherche.

Possibilité de faire du télétravail