

POSTES OUVERTS ET PROFILS ASSOCIES :

BAP*	Emploi-type	Nombre de postes	Localisation	Profils détaillés**
Corps des Ingénieurs d'études (catégorie A) :				
G	Chargé-e de la maintenance et de l'exploitation du patrimoine immobilier	1	PPE	Page 1
Corps des Techniciens (catégorie B) :				
J	Gestionnaire financier-e et comptable	1	Pôle Finances et Achats	Page 4
J	Technicien en gestion administrative	1	Collège SH	Page 6
Corps des Adjoints techniques principaux (catégorie C) :				
B	Préparateur-trice en chimie et sciences physiques	1	Collège Santé	Page 8

*BAP : Branche d'Activités Professionnelles

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

BAP : G « Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention »

Emploi-type : **CHARGE-E DE LA MAINTENANCE ET DE L'EXPLOITATION DU PATRIMOINE IMMOBILIER (G2A42)**

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

➤ LOCALISATION DU POSTE

Pôle Patrimoine et Environnement
Campus Talence

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Missions principales :

- **Planifier, organiser et piloter l'exploitation**, la maintenance et les travaux de modification et d'amélioration des installations de Chauffage, Ventilation et Climatisation (CVC).
- **Assurer le suivi et le contrôle** des prestations de maintenance externalisées ; diagnostiquer les ouvrages bâtis et non-bâtis et les installations techniques.
- **Animer et coordonner l'activité des prestataires** en relation avec l'AMO en charge du domaine.
- **Participer à l'animation du service** en lien avec l'ensemble des parties prenantes de la direction de l'immobilier, de la direction des services à l'occupant et plus largement du pôle patrimoine et environnement

Activités essentielles :

- Contrôler le fonctionnement et les performances, maintenir et moderniser un ensemble complexe ou important d'installations techniques de plomberie, Chauffage, Ventilation et Climatisation (CVC), GTB/GTC/IoT
- Gérer l'entretien périodique et préventif des installations aider des outils numérique et GMAO de l'établissement.
- Assurer le montage et le suivi des prestations externalisées d'exploitation-maintenance et de fourniture d'énergie et de fluides
- Piloter le montage et le suivi des opérations de maintenance, de mise aux normes ou de travaux neufs des installations du domaine en lien avec le service MOA le cas échéant.
- Assurer une fonction d'expert référent au sein de la direction de l'immobilier, notamment dans le domaine du déploiement et usage de GMAO.
- Conduire, contrôler et optimiser l'exploitation des installations du domaine
- Proposer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels relatifs au domaine
- Organiser et coordonner l'activité de des prestataires.
- Participer à la veille des consommations de fluides avec le service performance environnementale SPEv.

Le cas échéant, activités associées :

- Piloter un projet conjoint avec le service maîtrise d'ouvrage, la direction des systèmes informatiques et service déploiement d'outils numérique.
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques en matière de programme de travaux
- Établir un diagnostic préliminaire en vue de programme de travaux
- Passer un marché et suivre son exécution
- Expliciter les besoins et les prioriser

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

Connaissances :

- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance générale)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance générale)
- Règlementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Piloter un projet (maîtrise)
- Animer un réseau / un groupe (maîtrise)
- Règlementation en matière de construction (notions de base)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques (maîtrise)
- Établir un diagnostic (expertise)
- Gérer un budget (maîtrise)
- Passer un marché et suivre son exécution (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise)

Compétences opérationnelles (Savoir-Faire) :

- Aptitude à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (Business Object, Planon...)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (maîtrise)
- Établir des diagnostics et résoudre des problèmes (maîtrise)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre (application)
- Piloter des prestataires (application)
- Élaborer un cahier des charges (maîtrise)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)

Compétences comportementales (Savoir-Être) :

- Savoir rendre compte
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Savoir travailler en équipe
- Disponibilité en fonction de l'activité
- Esprit d'équipe
- Sens du service

Compétences particulières :

Habilitations électriques selon niveau d'intervention

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'évolution de la fonction immobilière souhaitée par l'université de Bordeaux s'incarne entre autres dans la création au 1er janvier 2021 de la Direction de l'Immobilier au sein du Pôle Patrimoine et Environnement. La Direction de l'Immobilier a en charge la gestion de la propriété immobilière et foncière, ainsi que le développement, la modernisation et l'exploitation du portefeuille d'actifs immobilier et foncier de l'université de Bordeaux à destination de l'enseignement supérieur, de la recherche et de ses partenaires publics et privés. Ce portefeuille d'actifs représente une surface foncière de 187 hectares et une surface bâtie de plus de 560 000 m².

Les ambitions de la Direction de l'Immobilier au travers de sa feuille de route 2030 sont les suivantes :

- **Faire évoluer les standards immobiliers de l'établissement au niveau des standards des meilleures universités internationales**
- **Développer la valorisation de nos actifs par l'optimisation de nos surfaces et l'accueil d'entreprises**
- **Faire du parc immobilier de l'université de Bordeaux une référence en termes d'exploitation et de transition environnementale**

Le **Service Pilotage de l'Exploitation SPE** est un des 6 services de la Direction de l'Immobilier dont la mission principale est de développer, mettre en place et piloter les contrats d'exploitation sur l'ensemble du parc. L'activité d'exploitation est mise en œuvre dans le respect des critères de performance environnementale dont la direction est garante.

Compte tenu de son positionnement central, le SPE constitue une interface et un interlocuteur de premier plan, dans le domaine de l'exploitation, pour les structures opérationnelles de maintenance, les services de sécurité, les services de maîtrise d'ouvrage et les usagers de l'université.

Rattaché.e à la cheffe de service Pilotage de l'Exploitation, le (la) Responsable d'exploitation MPGP CVC, participe au développement de ce service créé en 2019 .

[▶▶ Retour liste des profils](#)

BAP : J « Gestion et pilotage »
Emploi-type : Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)

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

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Pôle Finances et Achats, Direction des Finances, Service d'Appui Budgétaire
Campus Talence

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

Activités principales :

Ses missions principales consistent à :

- Veiller au quotidien à la correcte déclinaison de la politique budgétaire et financière de l'établissement, ainsi qu'au respect des règles et procédures relatives à la GBCP ;
- Assurer le suivi, l'analyse et le pilotage de son portefeuille budgétaire en lien avec les interlocuteurs dans les composantes et structures ;
- Sécuriser le pilotage des recettes de son portefeuille en en assurant un suivi régulier et conforme aux attentes des financeurs.

Situé-e au sein du Service d'Appui Budgétaire et sous l'autorité de la cheffe de service adjointe en charge des recettes, vous contribuez à la sécurisation de la prévision et de l'exécution budgétaire sur le volet ressources en accompagnant les composantes de votre portefeuille tout au long de l'année. Chaque gestionnaire référent dispose d'un périmètre de suivi (portefeuille) déterminé par sa hiérarchie, qui revêt un caractère évolutif.

Au quotidien :

- Vous établissez et émettez des titres de recettes sur des lignes budgétaires hors opérations et sur opérations, en respectant le calendrier requis ; vous assurez la collecte et le contrôle des pièces justificatives en lien avec les structures, ainsi que la transmission et l'archivage des documents financiers ;
- En étroite collaboration et soutien avec vos collègues chargés de l'installation de la prévision budgétaire, vous réalisez des contrôles croisés pour signaler les besoins de fiabilisation d'une prévision ;
- Vous effectuez un auto-contrôle régulier ;
- Vous assurez le suivi de la réalisation des recettes : tenue à jour des différents outils de pilotage, échanges et accompagnement réguliers des composantes ;
- Vous produisez des analyses, récurrentes ou ponctuelles ;
- Selon les nécessités de service, de manière encadrée, vous venez en renfort des collègues.

Aux étapes budgétaires :

- Vous contrôlez les budgets dans le respect des délais ;
- Vous réalisez des opérations de clôture, notamment le rattachement des Produits à Recevoir et Produits Constatés d'Avance ;
- Vous formulez des propositions d'améliorations ;
- Vous émettez des alertes selon les sujets.

Sécurisation de la recette :

- Vous anticipez les recettes à classer et, à défaut, assurez leur traitement prioritaire ; vous procédez à la correction systématique de la prévision budgétaire si nécessaire, en lien avec les collègues en charge de la prévision budgétaire ;
- Vous assurez le suivi des échéances et la mise en œuvre des comptes rendus financiers (CRF) ; vous alertez les composantes sur les échéances à respecter

Activités transverses :

- Vous participez activement à la démarche de formalisation (procédures) et à la formation (interne ou externe) ;
- Vous contribuez à la déclinaison du pilotage par les indicateurs dans les composantes selon les besoins (formation, accompagnement, contrôle, audit).

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat, vous maîtrisez la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP), ainsi que les outils bureautiques, en particulier Excel et le Pack Office.

Compétences opérationnelles (Savoir-Faire):

- Analyser les données comptables et financières, et appliquer les règles financières en vigueur.
- Assurer le suivi rigoureux des dépenses et des recettes.
- Planifier et gérer votre activité dans un calendrier complexe et contraint.
- Mettre en œuvre une démarche qualité et des procédures adaptées.
- Communiquer avec pédagogie, tant à l'oral qu'à l'écrit, et travailler en équipe, en réseau et en transversalité.

Compétences comportementales (Savoir-Etre):

- Autonomie, rigueur et sens de la confidentialité.
- Capacité d'anticipation et d'aptitude à rendre compte.
- Bonne expression et adaptabilité dans vos échanges professionnels.

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du Pôle Finances et Achats, la Direction des Finances orchestre la politique budgétaire et financière de l'établissement sous l'autorité du Président.

Le service d'Appui Budgétaire (SAB) de la Direction des Finances a pour mission principale d'accompagner les composantes et structures de l'Université dans la fiabilisation et sécurisation de leurs prévisions et exécutions budgétaires. Le service est composé d'un(e) chef(fe) de service, 3 adjoint(e)s, 3 coordinateurs/trices budgétaires et 15 gestionnaires référents.

Poste transverse en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Poste pouvant bénéficier du dispositif de télétravail et d'aménagement du temps de travail.

[▶▶ Retour liste des profils](#)

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

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

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Collège Sciences de l'Homme - CRIP
Campus Bordeaux

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

Missions :

Accompagner les étudiants dans leurs usages du numérique et gérer les dispositifs transverses en lien avec l'enseignant référent, les facultés du Collège et les autres composantes de l'Université.

Activités principales :

- **Venir en appui sur les projets de formations à distance ou les formations transverses impliquant plusieurs unités de formation (projet « SHS pour tous » et projet Culture et compétences numériques adossé à la certification PIX – « 2CN-PIX »)**
 - Gestion du calendrier des formations en lien avec le service scolarité, les secrétaires et responsables pédagogiques, le service Phase, le service FTLV et les scolarités des autres Collèges.
 - Préparation et lancement de la campagne de communication pour présenter les formations et les modalités d'accès, paramétrage des espaces pédagogiques en ligne.
 - Coordination du suivi des étudiants : coordination de l'animation et de la modération des forums et du suivi d'achèvement, réalisation d'un point d'étape avec les équipes pédagogiques, gestion des évaluations et remontées des notes vers les scolarités
- **Superviser les tuteurs en charge de l'accompagnement des étudiants dans leurs usages du numérique**
 - Coordination de la formation des tuteurs en lien avec le Directeur du CRIP et l'enseignant référent
 - Coordination des activités et des emplois du temps
- **Gérer administrativement et financièrement le service**
 - Elaboration des procédures
 - Suivi du budget et gestion des commandes
 - Accueil et information auprès des étudiants
 - Participation au projet transverse le « Collège SH fait sa rentrée » : participation à l'élaboration du support de présentation du service et animation d'un stand dédié.

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- **Connaissances :**

- Connaissances des Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement du Collège SH et de l'Université

- **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les logiciels et outils spécifiques à l'activité (ENT, Moodle, ADE adobe professionnel, GFC Dépenses)
- Capacité à élaborer des documents et mettre en œuvre des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir rendre compte

- **Compétences comportementales :**

- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec différents acteurs et à différents niveaux (étudiants, facultés, services transverses, Collège SH, Etablissement)
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le Collège Sciences de l'Homme est composé de cinq unités de formations (faculté d'anthropologie sociale-ethnologie, faculté de psychologie, faculté des sciences de l'éducation et de la formation, faculté de sociologie et faculté des sciences et techniques des activités physiques et sportives - STAPS), dont trois filières en tension (Psychologie, Sociologie et STAPS).

Il dispose d'un service FTLV et des services et dispositifs transverses : le département langues et cultures (DLC), le service de formation continue universitaire, le centre de ressources informatiques et pédagogiques (CRIP), et le service des sports.

Le CRIP assure la coordination de toutes les actions relatives aux formations TIC (incluses dans l'offre de formation des composantes du Collège SH) ainsi que les formations à distance ou formations transverses tels que « SHS pour tous » ou le projet « Culture et compétences numériques ».

Le.la technicien.ne assurera la gestion administrative et pédagogique en étroite collaboration avec l'enseignant responsable du service et l'enseignant responsable de la coordination de la certification PIX sur le périmètre du Collège. Il/elle est amené.e à interagir avec les autres collèges de formation de l'Université de Bordeaux.

BAP : B « Sciences chimiques et sciences de matériaux »
Emploi-type : PREPARATEUR-TRICE EN CHIMIE ET SCIENCES PHYSIQUES (B5X41)

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

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Collège Sciences de la Santé, UFR Pharmacie
Campus de Carreire, Bordeaux

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES :**

Réaliser des préparations courantes et/ou des manipulations simples en chimie et en sciences physiques selon un protocole défini.

Activités principales

- Préparer et mettre à disposition des produits chimiques, des solutions, des échantillons ou le matériel expérimental en suivant un protocole défini
- Réaliser des montages d'expériences de laboratoire
- Participer à la mise au point de manipulations
- Effectuer le réglage, la conduite et l'entretien de premier niveau des appareillages de chimie (broyage, distillation, séchage, préparation de solutions) et de sciences physiques (mécanique, optique, électricité, magnétisme, calorimétrie)
- Nettoyer et entretenir le matériel de laboratoire
- Gérer et organiser les stocks de verrerie, de petit matériel et de produits (inventaire, préparation des commandes, rangement)
- Gérer l'organisation des postes de travail
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité correspondantes aux situations de travail
- Gérer et organiser les stocks de matériel du laboratoire de sciences physiques, de verrerie, de petit matériel et de produits (inventaire, préparation des commandes, rangement)

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Connaissances :

- Chimie (concentrations, représentation des symboles chimiques...) (notion de base)
- Sciences Physiques / Mathématiques (notion de base)
- Informatique et acquisition de données expérimentales (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (uniquement pour l'ESR)
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Conditions de stockage et d'élimination des produits chimiques

- Compétences opérationnelles :

- Suivre un mode opératoire (préparation d'échantillons, nettoyage de la verrerie, maintenance d'équipements...)
- Prévoir les besoins en produits et matériel
- Identifier les différents appareillages
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Utiliser, régler, réparer des instruments simples de laboratoire

- Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le collège Santé a pour mission l'enseignement et la recherche dans le domaine de la santé au sens large : sciences fondamentales, sciences appliquées aux médicaments et produits de santé, biologie médicale, sciences de la vie santé publique, sciences de l'environnement, sciences médicales et sciences odontologiques. L'agent.e sera affecté.e au sein d'un laboratoire de formation et de recherche de l'UFR de pharmacie.

[▶▶ Retour liste des profils](#)