

L'Université de Bourgogne recrute :

Un(e) technicien(ne) en gestion administrative à 50%

Localisation du poste : Master « Contrôle et Analyse Chimiques » - Département de Chimie – UFR Sciences et Techniques

Description du poste :

Sous l'autorité directe des deux responsables du Master professionnel " Contrôle et Analyse Chimiques ", le (la) technicien(ne) en gestion administrative sera en charge de la gestion quotidienne du Master par la mise en place des emplois du temps ; l'organisation des examens et des jurys; l'aide à la campagne de recrutement ; la gestion de la campagne de mailing pour les demandes de taxe d'apprentissage et de publicité.

En coordination avec les enseignants-chercheurs et intervenants de la filière, ainsi que les différents services internes de l'UB.

Au contact du public concerné (étudiants, candidats ou en cours de formation, anciens diplômés) et entreprises partenaires.

Activités essentielles :

- **Etablir, gérer et mettre à jour l'emploi du temps en adéquation avec la fiche filière et en relation avec les enseignants**
- **Organiser les examens et les jurys, notamment avec la collecte des notes**
- **Préparer les campagnes de recrutement des étudiants**
- Assurer la campagne de mailing pour la demande de taxe d'apprentissage
- Organiser et mettre à jour des bases de données
- Répondre aux demandes d'informations des autres services de l'UB et en provenance de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents professionnels
- Techniques de communication
- Langue anglaise

Compétences professionnelles

- Savoir établir et organiser des emplois du temps
- Gérer des campagnes de candidatures
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Savoir gérer son activité dans un calendrier lié au fonctionnement de la filière
- Savoir rendre compte
- Communiquer
- Maîtrise des outils informatique et numérique (Pack Office®, base de données....)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Sens relationnel
- Autonomie

Baccalauréat exigé

Contrat à durée déterminée – durée 2 mois renouvelable

Quotité : 50%

Base de la rémunération : 750 euros brut mensuel

Date de la prise de poste : 1^{er} septembre 2018

POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser **PAR MAIL UNIQUEMENT** (lettre et CV dans un dossier unique) en précisant clairement l'intitulé de l'offre dans le sujet du mail à

Catherine.Pagot@u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : Vendredi 6 Juillet à midi

Les candidats retenus pour un entretien le Mercredi 11 ou le Jeudi 12 juillet seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.