

## L'université de Bourgogne recrute :

<b>En CDD un ou une secrétaire en service de scolarité</b>
------------------------------------------------------------

**Localisation du poste :** Dijon, campus universitaire, UFR Langues et communication

**MISSION** : Le service de scolarité qui recrute, assure l'accueil des étudiants de licences et master ainsi que des préparations aux concours d'agrégation, assure le suivi administratif de leur scolarité, la gestion des emplois du temps et joue le rôle d'interface entre l'équipe enseignante et les étudiants.

### **DESCRIPTION DES ACTIVITES :**

- **Gestion administrative de la scolarité des étudiants:** inscriptions pédagogiques des étudiants, suivi de leur assiduité en cours et aux examens, collecte et saisie dans le logiciel de gestion des notes aux épreuves d'examen, établissement des PV de jurys de délibération et délivrance des attestations de réussite
- **Construction des emplois du temps :**  
En concertation avec les enseignants, élabore les emplois du temps des 2 semestres universitaires. Ce travail s'exécute dans un cadre professionnel en interférence avec d'autres UFR, avec des mutualisations de cours de plusieurs formations différentes : des aptitudes au travail en équipe et en tenant compte des contraintes du cadre de formation sont indispensables.
- **Participation aux activités transversales de l'UFR :** événementielles comme JPO, institutionnelles comme tenue de bureau de vote.

### **COMPETENCES SOUHAITEES :**

- *Compétences requises et aptitudes attendues :*
- des compétences en bureautique sont indispensables (traitement de textes, gestion d'une messagerie, utilisation d'un tableur de données)
  - aimer travailler en équipe (nombreuses interdépendances des activités avec les autres services de scolarités de l'université)
  - savoir anticiper, planifier pour tenir des délais contraints
  - faire preuve de qualités relationnelles (savoir accueillir et se mettre au service du public)
  - être apte à faire face aux tensions générées par de nombreuses sollicitations ( étudiants, enseignants) concomitantes à la réalisation de tâches complexes comme celles relevant de la constitution de groupes d'étudiants de filières diverses avec un emploi du temps qui doit être commun.
- 
- **Rémunération :** 1498 euros brut mensuel
  - **Contrat :** Temps plein du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31/08 2019
  -

### **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 unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

[Catherine.pagot@u-bourgogne.fr](mailto:Catherine.pagot@u-bourgogne.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 15 août 2018**

**Les candidats retenus pour un entretien 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.**