

## **L'université de Bourgogne recrute :**

### **Un-e gestionnaire de site de formation**

**Département des Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation (MEEF)  
- Site d'Auxerre**

#### **Missions du site :**

Le département MEEF accueille sur le site de formation d'Auxerre, les étudiants de master se destinant au professorat des écoles.

Le site est également opérateur, pour le compte de l'autorité académique, de la formation des professeurs stagiaires ainsi que de la formation continue des enseignants des premier et second degrés.

#### **Contexte et spécificité :**

Le lieu d'exercice étant distant du siège de l'école situé à Dijon, ce poste requiert autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation.

L'agent est placé sous une double autorité (responsable administratif de l'ÉSPÉ et responsable de site).

#### **Objectif du poste :**

Mobiliser les ressources humaines et matérielles disponibles sur le site pour mener à bien les missions administratives, financières et logistiques et concourir ainsi à son bon fonctionnement.

#### **Activités :**

##### **Assurer la gestion matérielle et administrative du site et garantir le bon déroulement matériel des formations**

- Participer à l'action administrative de l'école en assurant les tâches de gestion propres au site en termes de scolarité et d'administration générale
- Coordonner l'action des services administratifs et techniques du site
- Assurer l'interface avec les services administratifs et techniques du siège de l'ESPE département MEEF
- Contrôler l'entretien et la maintenance des bâtiments en relation avec l'ingénieur patrimoine de l'uB, suivre les contrats d'entretien et de maintenance, suivre les travaux
- Veiller à la propreté des locaux et à la préparation des salles pour les cours et les examens

##### **Assurer la gestion financière du site**

- Assurer les opérations de la comptabilité ordonnateur, tenir la régie du site
- Elaborer les prévisions budgétaires du site
- Assurer un suivi budgétaire des dépenses et des recettes
- Suivre les contrats d'entretien et de maintenance
- Veiller au bon entretien des bâtiments et à la conservation du patrimoine

##### **Assurer l'encadrement des personnels administratifs et techniques**

- Organiser les services et élaborer les emplois du temps des agents
- Animer et encadrer l'équipe des personnels administratifs et techniques du site

- Contrôler l'exercice des missions assignées à chacun
  
- Veiller à la sécurité des usagers sur le site
  - Surveiller et encadrer l'application des règles d'hygiène et de sécurité
  - Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels en relation avec le service hygiène et sécurité de l'uB et suivre son évolution
  - Faire procéder aux vérifications réglementaires

**Compétences :**

- Savoir organiser le travail, encadrer et animer une équipe
- Savoir veiller au respect des réglementations, des procédures et des calendriers.
- Savoir analyser et synthétiser la réglementation.

**Connaissances :**

- Connaissance du système éducatif et de l'encadrement supérieur.
- Connaissance de l'environnement informatique.

**Contrat :** à partir du 18 février 2019, jusqu'au 31 août 2019, possibilité de renouvellement

Rémunération : 1730 euros brut mensuel

**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

à

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

**Date limite de réception des candidatures : vendredi 25 janvier 2019**

**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.**