

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

### **Un-e gestionnaire administratif-ive et pédagogique**

**SERVICE D'AFFECTATION :** UFR Droit, sciences économique et politique, chaire Smartcity, M2 Smartcity et gouvernance de la donnée

#### **MISSIONS :**

Placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable administrative, le/la gestionnaire administratif-ive, pédagogique et de chaire est chargé-e d'assurer la gestion administrative et scientifique de la chaire ainsi que sa gestion financière. Il/elle contribue également à l'accompagnement des chercheurs dans leurs activités scientifiques. Il/elle a également en charge la gestion pédagogique et de formation continue du M2 Smartcity et gouvernance de la donnée.

#### **Gestion administrative et scientifique**

- Accueil physique, téléphonique et électronique
- Traitement des courriers et des courriels
- Saisie et mise en forme des courriers et des publications
- Organisation logistique des missions nationales et internationales des membres de la chaire et des invités pour les colloques (état de frais, ordres de mission, réservation de train, hôtels)
- Préparation et organisation logistiques des manifestations scientifiques
- Suivi du fonds documentaire de la chaire
- Archivage

#### **Ingénierie pédagogique et gestion des dispositifs de formation**

- Accueil des étudiants et stagiaires en alternance, inscriptions pédagogiques, préparation et suivi des emplois du temps, organisation des examens, délivrance des relevés de notes, attestations de réussite, diplômes
- Accompagnement à la gestion des candidatures
- Analyse des demandes individuelles de formation et de leur recevabilité

#### **Gestion financière**

- Opérations de gestion financière courante (pré-bons de commande, ordres de mission, états de frais, contacts fournisseurs)

- Préparation et suivi budgétaire de la chaire
- suivi des subventions
- suivi des conventions (dépenses et recettes)
- soutien à la préparation des demandes de subvention
- Information et orientation sur les prises en charge des frais, l'indemnisation, la rémunération, modalités de financement de la formation continue
- Elaboration des montages financiers et des budgets prévisionnels de la formation en alternance

### **Communication**

- élaboration de supports de communication (plaquettes, affiches, etc.)
- mise en place et actualisation de listes de diffusion
- mailings postaux et électroniques
- actualisation du site internet, réseaux sociaux
- participation à l'animation de réseaux partenaires

**Contrat : à partir de mars 2019 jusqu'au 31 décembre 2019, renouvelable**

**Rémunération : 870 euros brut mensuel (mi-temps)**

### **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 15 février 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.**