

L'université de Bourgogne recrute :

Un-e assistant-e administratif à mi-temps pour le PFVU

SERVICE D'AFFECTATION : Pôle de la Formation et de la Vie Universitaire

Description du poste

Sous l'autorité directe de la responsable du Service Administration et Communication, au sein du pôle FVU, l'assistant.e administratif.ve assure la gestion et le suivi administratif des dispositifs vie étudiante (Contribution vie étudiante et de campus, Appels à projets vie étudiante, actions vie étudiante)

Activités essentielles:

- Assurer le suivi administratif et financier des activités de vie étudiante : organisation et suivi des commissions CVEC, appui au suivi financier des projets associatifs...
- Collecter, traiter, contrôler les appels à projets vie étudiante
- Participer à l'organisation administrative des événements de vie étudiante (Campus days, assises vie étudiante...)
- Réaliser divers documents relatifs aux événements (documents d'information, notices de sécurité)
- Elaborer des outils de suivi des activités (tableaux de bord)
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

Compétences principales

Connaissances

Fonctionnement de l'enseignement supérieur : contexte et réglementation

Techniques d'élaboration de documents

Maîtrise des logiciels bureautiques (Word et Excel)

Maîtrise des outils de suivi financier (SIFAC/SAP, formation interne possible)

Compétences opérationnelles

Savoir planifier son activité et respecter les délais

Savoir rendre compte

Savoir enregistrer et classer les documents

Savoir communiquer de façon claire et concise

Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat

Savoir rédiger des documents

Savoir travailler en équipe

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel

Contrat à durée déterminée un an à 50% à partir de début septembre

Rémunération : 800 euros brut mensuel

Niveau d'études min. requis : Baccalauréat

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

Date limite de réception des candidatures : mardi 20 août 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.