



## L'université de Bourgogne recrute

### Chargé de gestion administrative auprès du responsable administratif

---

#### Pour l'UFR Sciences de Santé

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

#### SERVICE D'AFFECTATION

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) des sciences de santé propose des cursus complets jusqu'au doctorat en médecine et en pharmacie.

Elle contribue également à la formation d'autres professionnels de santé (infirmiers, kinésithérapeutes, sages-femmes, dentistes...), par le biais de premières années de formation préparatoires aux concours. Elle propose aussi des masters, des licences professionnelles, ainsi que de la formation continue pour les professionnels déjà en exercice.

#### MISSIONS

Le chargé de gestion administrative est chargé d'appuyer la responsable administrative (RA) de l'UFR des Sciences de Santé en matière de gestion administrative, financière et ressources humaines dans la mise en œuvre de la politique universitaire.

Il sera placé sous l'autorité administrative et fonctionnelle de la responsable administrative de l'UFR des Sciences de Santé. Il pourra lui apporter son appui dans la gestion administrative (des personnels, des instances et conseils, et des projets de l'UFR, conventions), la gestion financière et son pilotage.



## ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité du responsable administratif, le chargé de gestion administrative sera en charge de tâches en lien avec :

- L'appui à la direction : par exemple pour la préparation des Dialogues d'objectifs et de moyens, le suivi d'indicateurs, le renseignement d'enquêtes et bilans etc.
- Le Contrôle et suivi de l'exécution du budget de la composante, des contrats et conventions
- L'accompagnement de projets en cours de déploiement : nouveaux outils, nouveaux process etc.
- La Gestion et suivi des dossiers administratifs des personnels,
- La Gestion des congés, des autorisations d'absences et des formations
- La Gestion des différents recrutements de la composante
- La Gestion des séances des différents conseils et comités etc.

## COMPETENCES

### SAVOIRS CONNAISSANCES

- Être capable de travailler en équipe et en lien étroit avec la responsable administrative
- Être capable de s'approprier rapidement des outils informatiques
- Connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire

### SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Utiliser les outils de bureautique de type suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les outils collaboratifs, de communication (Internet, messagerie, planning partagé, Teams...)
- Instruire des dossiers
- Analyser une problématique, un contexte, une information
- Contribuer à des projets, diffuser les informations
- Gérer et prioriser les urgences, résoudre des problèmes et rendre compte
- Convaincre et expliquer
- Synthétiser des informations, données
- Connaître les grands principes de la fonction publique, avoir le sens du service public

### SAVOIR-ETRE

- Sens de l'analyse, de la synthèse
- Faire preuve de discrétion, de rigueur
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir une aisance relationnelle, être diplomate

## DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Diplôme de niveau 4 minimum (Baccalauréat) - BAC+2 de préférence. Formation ou expérience professionnelle en secrétariat et gestion administrative souhaitable



## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : dès que possible
- Fin de contrat prévisible : 19 juillet 2024
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD
- Temps complet
  
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés

## REMUNERATION

A partir de 1836 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 10 mai 2024**