" CONTRIBUER A TRANSMETTRE LE SAVOIR, CREER DES CONNAISSANCES ET DEVELOPPER LA RECHERCHE."

L'université de Bourgogne recrute

Un secrétaire administratif

Pour l'Institut d'Administration des Entreprises

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

Depuis plus de 60 ans, l'IAE DIJON est une référence dans l'enseignement du management. Véritable école au sein de l'université de Bourgogne**,** l'établissement propose aux étudiants et salariés des formations allant de la licence au doctorat.
L'IAE DIJON allie enseignement de qualité et échange constant avec le monde de l'entreprise, permettant ainsi à ses étudiants d'être acteurs du monde professionnel. L'enseignement, dispensé par des universitaires et des professionnels, offre aux étudiants un large savoir-faire que ce soit en formation initiale, continue ou encore en alternance. Les diplômes d'Etat proposés à l'IAE DIJON sont reconnus dans le monde de l'entreprise et constituent une clé de la réussite des étudiants dans leur vie professionnelle.

MISSIONS

- Gestion des dossiers vacataires
- Gestion des ordres de mission des vacataires et enseignants titulaires
- Gestion des pré-bons de commande
- Appui à la gestion du dossier d'accréditation internationale AACSB

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la saisie et le contrôle des dossiers vacataires
- Veiller au suivi des dossiers vacataires en lien avec le secrétariat du Directeur de l'IAE
- Réceptionner et contrôler les ordres de mission
- Prendre en charge les réservations d'hôtels, de train ….
- Prendre en charge les commandes en lien avec les sorties universitaires, l'IAE et le SEFCA
- Apporter un soutien pour la compilation des données dans le cadre de l'accréditation internationale

COMPETENCES

- Connaissances de l'environnement universitaire
- Connaissances de la réglementation budgétaire et comptable

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Maîtrise des outils bureautiques (suite office)
- Maîtrise de l'anglais

SAVOIR-ETRE

- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Bac + 2

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : dès que possible
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : catégorie B, CDD d'un an
- 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

1 836 € brut mensuel selon expérience, diplôme, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation,** compte-rendu entretien professionnel (selon)
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr