



## L'université de Bourgogne recrute

### Un-e Gestionnaire administratif-ve « Assistant(e) de projet »

Pour le Pôle Formation et Vie Universitaire – Service Réglementation et gestion de l'offre de formation

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 28 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

Le service Réglementation et Gestion de l'Offre de Formation (RGOF) intégré au Pôle Formation et Vie Universitaire (PFVU) est composé de 10 personnes.

Le service concourt, pour les étudiants, à la mise en œuvre des différentes phases de la formation et de la scolarité depuis leur candidature à l'uB jusqu'à leur diplomation : publication de l'offre de formation, gestion des applications nationales d'admission (Parcoursup – Mon Master), coordination des inscriptions / réinscriptions, prise en compte des résultats...

#### MISSIONS

- Participer au déploiement de deux applications informatiques dédiées à la scolarité et à l'offre de formation :
  - Pégase : application formation et vie étudiante en remplacement d'Apogée
  - Ametys : application liée à la publication et à la gestion de l'offre de formation
- Renforcer le pilotage fonctionnel du SI scolarité-Offre de formation : suivi de l'offre de formation, accompagnement des utilisateurs dans la modélisation, assistance aux



utilisateurs des applications de scolarité, paramétrage divers et prise en charge de certains dossiers.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels...) aux activités dédiées aux projets et au pilotage fonctionnel du SI scolarité – offre de formation
- Assurer la gestion administrative des projets, notamment diffuser les informations/demandes et répondre aux diverses sollicitations, lister les opérations à réaliser et en assurer le suivi et la synthèse des éléments
- Rédiger les comptes-rendus des réunions notamment sur les différentes étapes des projets, les choix opérés
- Rédiger les procédures
- Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion conformément aux procédures / instructions données
- Paramétrer les outils en tenant compte des éléments définis
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les applications
- Participer à la qualification des données, vérifier la conformité des fiches formation
- Assurer le transfert de compétences : se former aux outils (Pégase – Ametys) et former, accompagner les utilisateurs.

## COMPETENCES

### Connaissances

Connaître l'environnement professionnel (université, organisation des études, services de scolarité

Maîtriser les outils bureautiques (Word – Excel...)

Maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat

Avoir des notions de la gestion de projets

La maîtrise ou la connaissance de Pégase et/ou d'Apogée serait un plus

### Compétences opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie

Savoir travailler en équipe

Savoir analyser et gérer les demandes d'information

Savoir gérer des informations et des données

### Compétences comportementales

Sens de l'organisation

Rigueur, fiabilité

Sens relationnel



## PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

### Diplôme :

Baccalauréat au minimum

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

### Expériences professionnelles souhaitables :

- Expérience d'assistant(e) de direction et/ou de projet
- Expérience en service de scolarité dans un établissement supérieur

## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 6 janvier 2025
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après période d'intégration
- 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
  - Service Social du personnel également en charge des aménagements pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH...)

## REMUNERATION

De 1 836 € à 2 067€ brut mensuel selon diplôme, expérience, 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](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 22 novembre 2024**

