

Job étudiant : soutien à la gestion pour la Direction de la Recherche

Le 22 septembre 2024



Présentation

L'université Bordeaux Montaigne est une université en sciences humaines et sociales, accueillant 707 enseignants-chercheurs et chercheurs (EC-C) dans 16 unités de recherche. La direction de la recherche de l'université Bordeaux Montaigne a pour mission entre autres d'être en appui aux unités de recherche pour l'organisation de leurs activités scientifiques (colloques, séminaires, rencontres). Dans la direction de la recherche organisée autour de trois pôles, vous intégrerez le pôle gestion financière et accompagnement administratif composé de 6 gestionnaires.

Missions principales

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du-e la Responsable du Pôle, l'étudiant-e effectuera des actes administratifs et de gestion courante dans le cadre des missions et des déplacements des enseignants-chercheurs et chercheurs (EC-C) pour leurs activités de recherche.

- * Informer les EC-C sur les démarches à suivre pour se faire rembourser des frais de missions
- * Accompagner les EC-C dans ses démarches, au besoin
- * Récupérer auprès d'eux les pièces justificatives afin de les créer dans la base AGrhum comme missionnaires
- * Participer aux traitements des demandes de leurs remboursements dans l'outil informatique dédié

Votre profil

Compétences opérationnelles

- * Savoir rédiger correctement
- * Savoir accueillir : Technique d'accueil téléphonique, électronique et physique
- * Classer, ordonner, trier, nommer des documents
- * Savoir utiliser des logiciels spécifiques et les outils bureautiques
- * Connaître le fonctionnement de l'université
- * Travailler en équipe

Compétences comportementales

- * Sens relationnel
- * Réactivité
- * Autonomie
- * Capacité d'adaptation
- * Rigueur

Les langues sont un plus étant donné pour accueillir des enseignants-chercheurs et chercheurs de diverses nationalités

Nature du recrutement : contractuel

Catégorie : Emploi étudiant

Nombre de postes offerts : 1

Rémunération : 11,957€/heure

Durée du contrat et volume horaire : 01/10/24- 20/12/2024 – 14h/semaine (variables)

Localisation du poste : à la maison de la recherche à la direction de la recherche –
Université Bordeaux Montaigne - Pessac

CV et lettre de motivation à adresser **au plus tard le 23 septembre 2024** à : direction-recherche@u-bordeaux-montaigne.fr