

Recrutement d'un gestionnaire administratif (H/F) rattaché(e) au service des affaires juridiques

Poste à pourvoir au 26 avril 2021

Le poste est à pourvoir à l'Université de Technologie de Belfort-Montbéliard, au service des affaires juridiques

Quotité de travail : 100%

Catégorie : C ou Assimilée C

Campus : Sevenans, déplacements ponctuels sur les 2 autres sites de l'établissement (Montbéliard et Belfort)

Sous l'autorité du responsable du service juridique, le gestionnaire assurera ces missions au sein d'une équipe qui est structurée autour de trois thèmes principaux : le conseil juridique à la direction et aux services, la commande publique (marchés publics et achats) et la gestion des assemblées et des élections. L'ensemble des missions de ce service sont exercées par 3 agents à temps plein.

Les projets du service pour les années à venir sont tournés vers la dématérialisation complète des activités et la création de formations internes à destination de la communauté UTBM afin de diffuser et développer une réelle culture administrative.

Le poste de gestionnaire administratif au sein du SAJ sera consacré à **deux missions principales** :

- L'organisation des instances et le renouvellement de ces dernières, avec un réel projet de dématérialisation et de sécurisation de l'ensemble des instances et des élections.
- La gestion (du contrôle à la validation) de l'accueil des personnes dites hébergées au sein de l'UTBM et la mise en place de nouvelles procédures dématérialisées qu'il conviendra de développer.

Pour effectuer ces missions, il convient de :

- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Gérer et contrôler des échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'informations administratifs et financiers
- Assurer le soutien logistique des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques et formations) liées aux activités exercées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services internes et externes à l'UTBM
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Maîtriser des logiciels informatiques
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Discrétion et loyauté
- Curiosité
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme minimum souhaité

- Baccalauréat
- Formations : secrétariat, gestion administrative

Expérience

- Débutant accepté

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 26 avril 2021 au 25 avril 2022.

Salaire mensuel brut : 1758 € ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37h30 heures.

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 7 avril 2021 à :
UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD
Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX
Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter Mme BERTRAND Charlotte, charlotte.bertrand@utbm.fr