

Recrutement d'un(e) Gestionnaire Master et secrétaire de service (H/F) rattaché(e) au Service de la Direction à la recherche, aux études doctorales et à l'innovation

Poste à pourvoir à compter du 01/07/2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : C

Campus : Belfort

Emploi type REFERENS 3 : J5X41

Missions ou activités principales :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Assurer la tenue des agendas et organiser des réunions.
- Gestion des admissions masters : traitement des demandes d'admissions, préparations des entretiens, édition des arrêtés, préparation des procès-verbaux, réponses aux candidats, préparation fichier des admis, validation Campus France, production de statistiques.
- Gestion scolarité masters : enregistrement des inscriptions administratives, édition d'attestations/relevés de notes, traitement des demandes spécifiques, préparation des éléments du dossier d'inscription, édition des arrêtés, saisie des boursiers dans AGLAE, correction des remontées SISE, édition des diplômes, participation à la cérémonie de remise des diplômes, statistiques. La gestion des masters (admissions et scolarité) induit des relations avec les établissements partenaires co-accrédités et la COMUE UBFC.
- Suivi de l'agenda du Directeur, - préparation des déplacements du directeur à la recherche : réservation du moyen de transport, de l'hébergement et préparation des ordres de mission et en assurer le suivi,
- Organisation des réunions de service
- Traitement des courriers du service
- Suivi financier du service : préparation et suivi des bons de commande (SIFAC), participation à l'élaboration du budget DREDI (hors labos et SAIC), gestion financière des personnels non rattachés à un laboratoire (bons de commandes, missions)
- Contribution aux activités du service DREDI en tant que soutien et organisation
- Edition des diplômes et préparation-participation à la Remise Des Diplômes de l'UTBM

Compétences requises :

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance des procédures de la direction de la recherche
- Connaissance sur la réglementation liée aux formations de masters 6 - Notions de base en gestion financière et comptable

Compétences opérationnelles

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Maîtriser les différentes techniques de communication (orales, écrites)

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- - Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité

Diplôme : BAC ou diplôme équivalent

Expérience : Débutant accepté

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation)
à recrutement.biatss@utbm.fr avant le 29 avril 2022.**

Pour plus de renseignements, contacter M. TRIBOUT Charlotte, charlotte.tribout@utbm.fr