

Secrétaire pédagogique (H/F)

Localisation

ENSEIRB-MATMECA
1 Avenue Albert Schweitzer
33400 Talence

Employeur

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

Personnels contractuels :
CDD de 3 mois

Composante : ENSEIRB-MATMECA

Date de vacance d'emploi : 01/10/2026

Date limite de candidature : 18/09/2026

Date de prise de poste : au plus tôt

Cadre emploi

J4C42 – Technicien(ne) en
gestion administrative
(Catégorie B)

Responsable hiérarchique

Jean-Rémy Falleri

Télétravail possible

Non

Rémunération

A partir de 24000 € bruts annuels selon profil et expérience

Vos missions en quelques mots

L'ENSEIRB-MATMECA est l'une des 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP. Elle compte près de 1200 étudiants, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, 25 personnels administratifs et techniques. Pour assurer ses missions, l'école s'appuie sur plus de 190 personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs et techniques) et près de 400 vacataires issus du monde académique et industriel.

Sous la responsabilité du Directeur du Département Informatique, vous travaillez :

- Au sein d'un service rassemblant 300 élèves-ingénieurs, 24 enseignants-chercheurs, 50 vacataires extérieurs issus du milieu académique ou industriel ;
- En interaction avec d'autres services administratifs : scolarité (préparation de jury, vérification des notes, suivi des inscriptions des élèves), relations internationales (suivi des mobilités), service statistiques (devenir des élèves, enquête évaluation des enseignements), financier (gestion de mission, suivi budget, demande d'achats), formation continue (VAE, contrats pros) ;
- En interaction avec des entreprises et prestataires extérieurs.

Activités

Dans le cadre de vos missions, vous :

- Assurez la coordination et la réalisation des activités administratives du Département Informatique ;
- Assurez l'accueil physique et téléphonique des différents acteurs du Département, les informez et les accompagnez dans leurs démarches ;
- Assurez l'interface entre les différents acteurs ;
- Organisez, alimentez et mettez à jour les structures d'enseignement et l'arborescence des groupes d'étudiants sous ADE (logiciel d'emploi du temps), en lien avec le syllabus ;
- Organisez, alimentez et mettez à jour les emplois du temps (1A, 2A et 6 options de 3A), en collaboration avec les responsables d'année et d'options et le service scolarité pour la gestion des examens ;
- Déclarez et mettez à jour les services d'enseignements des enseignants permanents et des vacataires en conformité avec les emplois du temps ;
- Informez et accompagnez les intervenants extérieurs dans la constitution de leur dossier administratif et en vérifiez la conformité et coordonnez les aspects logistiques liés à leurs enseignements (prêt de matériel, récupération de fichiers et demande d'impression de photocopies) ;
- Assurez la circulation de l'information en interne et en externe : rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion de département (3 par an), mise à jour de l'intranet du département ;
- Assurez la coordination et la réalisation des activités administratives pour la prise en charge des membres des comités de sélection ;
- Réalisez des tableaux de bord de suivi des élèves, produisez des statistiques d'absence ;
- Coordonnez les aspects logistiques des différentes manifestations du Département : soutenances de stages 2A, PFE, projets 1A et 2A, etc...

Profil recherché

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des techniques de communication et d'accueil téléphonique et physique ;
- Maîtrise des outils bureautiques pour l'élaboration de documents (Word, Excel, Powerpoint), de logiciels spécifiques à l'activité et internet ;
- Application des règles et des procédures.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Capacité à rendre compte, rigueur et réactivité ;
- Travail en équipe et sens du relationnel.

Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Éléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé

Les documents sont à déposer **avant le 18/09/2026** sur la plateforme :

<https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/>.

Contacts

Contact RH : Sabrina CORPAS – sabrina.corpas@bordeaux-inp.fr

Contact Métier : dir_info@enseirb-matmeca.fr

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600
étudiantes et étudiants

254
enseignants et
enseignants-chercheurs

Près de **200**
personnels administratifs