



Bordeaux INP recrute

Un secrétaire du département des langues (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an renouvelable
Cadre d'emploi	Gestionnaire administratif (cat. B)
Rémunération	A partir de 20 311,80 € bruts annuels selon profil et expérience + prime brute annuelle : 1 584 €
Composante d'affectation	ENSEIRB-MATMECA
Lieu d'affectation	ENSEIRB-MATMECA – Avenue des Facultés, Talence
Supérieur hiérarchique	Claudia Brosnahan
Date de vacance de l'emploi	01/05/2023

Environnement de travail

Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.

Au sein de Bordeaux INP, l'ENSEIRB-MATMECA forme chaque année environ 1200 élèves-ingénieurs répartis sur quatre formations sous statut étudiant (FISE) et deux formations sous statut apprenti (FISA).

Le Centre de Ressources en Langues (CReL) assure l'enseignement des langues. Chaque étudiant suit des cours d'anglais, ainsi qu'une deuxième voire troisième langue. Il doit par ailleurs valider un niveau B2 en langue anglaise au cours de sa scolarité. Le CReL est ainsi un département transversal important.

Mission

Vous assurez des fonctions de secrétariat au sein du CReL.

Description du poste

Vous assistez les responsables du département et d'année du CReL dans la gestion et le suivi administratif.

Vous effectuez le suivi et la gestion financière des actes de gestion relevant du service (demandes d'achat jusqu'à validation du service fait (commande de fournitures, de prestations, de matériel)).

Vous êtes l'interface entre les élèves-ingénieurs, les enseignants, les intervenants, la direction du CReL et l'administration de l'école.

Vous travaillez en en collaboration avec une équipe composée de sept enseignants permanents et d'une vingtaine de vacataires et êtes en interaction avec les secrétariats des autres départements, le service de scolarité, les autres services transverses à l'école et des prestataires extérieurs.

Vous assurez un soutien administratif et logistique dans l'organisation des tests de langues (listes, bons de commande, paiements), des examens de rattrapage de langues

Vous prenez en charge le suivi des dossiers des vacataires

En tant que régisseur de recettes, vous réceptionnez les paiements des tests de langues et effectuez la transmission à l'agence comptable de Bordeaux INP.

Profil recherché

Rigoureux et méthodique, vous savez gérer les périodes d'activité intense et respecter les échéances.

Vous aimez travaillez en équipe et avez un bon sens relationnel.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Vous savez appliquez les procédures et les règles en vigueur.

La connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur serait un plus.

Avantages

Entre 47 et 52 jours de congés annuels.

Participation mutuelle (15€ / mois).

Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun.

Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail.

Accès au parking du personnel.

Contraintes particulières du poste

Ce poste comprend des périodes de charge importante, notamment la rentrée scolaire.

Informations complémentaires

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.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 21/03/2023 sur la plateforme :

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

Contact RH: Isabelle Mateos - 05 56 84 60 23

Contact Métier: Claudia Brosnahan – claudia.brosnahan@bordeaux-inp.fr