

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif H/F Type de contrat : CDD (12 mois) – Poste à pourvoir selon disponibilité du candidat Catégorie : B (Fonction publique d'état) Rémunération : Rémunération selon expérience		
Présentation de l'environnement professionnel	Bordeaux Sciences Agro est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche agronomique placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire. Implanté sur un campus de 13 hectares à Gradignan, au cœur de l'agglomération bordelaise, il a pour missions la formation, la veille scientifique et technique, l'innovation technologique, le développement, ainsi que la diffusion des savoirs scientifiques et techniques. L'établissement assure également la gestion de résidences universitaires, du Château Luchey-Halde (un cru classé de Pessac-Léognan), ainsi que d'une unité dédiée au développement informatique.	
Objectifs du poste	Gestion administrative des résidences étudiantes de Bordeaux Sciences Agro	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Au sein du département Patrimoine/Logistiques/Résidences, vous serez chargé(e), après une période d'intégration, d'assurer la gestion administrative de nos résidences étudiantes. A ce titre, vos missions seront : - Assister le gestionnaire des hébergements dans ses activités. - Accueillir du public et accompagner des résidents dans les démarches administratives liés à l'hébergement. - Organiser et préparer la rentrée des étudiants hébergés. - Organiser les comités de liaisons avec les résidents - Etablir les conventions des hébergements - Réaliser les états des lieux - Recueillir et traiter les réclamations des résidents d'ordre administratif et/ou technique - Evaluer et planifier les réparations et les travaux de rénovation et d'entretien en lien avec l'adjoint à la responsable du service. - Contrôler la conformité de la réalisation des prestataires. - Réaliser des actions de communication interne. - Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi - Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence - Assurer le suivi du registre d'accessibilité. - Accompagner les activités du service, notamment en terme de logistique.	
Profil du/de la candidat.e	Expérience requise : Une première expérience est souhaitée. Diplôme souhaité : Bac+2 type BTS dans les domaines gestion/finance/administration	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire et savoir-être
	- Niveau d'anglais opérationnel (lu, parlé, écrit) - Capacité d'analyse et de synthèse - Maîtrise des outils informatiques & bureautiques - Sens du service client et bon relationnel - Gestion des priorités	- Esprit d'équipe - Rigueur - Sens de l'écoute - Discrétion et sens de la confidentialité.

Conditions de travail	▪ Temps de travail : 38h10/semaine du lundi au vendredi ▪ 50 jours de congés ▪ Flexibilité horaire ▪ Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 75% ▪ Forfait mobilité durable (entre 100€ et 300€) ▪ Participation à la mutuelle d'entreprise obligatoire
Personnes à contacter	Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 30/04/2025 A : drh@agro-bordeaux.fr ; nathalie.rullaud@agro-bordeaux.fr