

**BAP J**  
Gestion et Pilotage

**Famille C**  
Administration et pilotage

**Assistant-e en gestion administrative**  
Faisant fonction de  
**Coordinateur(-trice) du service en charge**  
**du suivi des services d'enseignement des**  
**enseignants et chargés de cours**

**A**

**ASI**

**Voie d'accès**

**Concours INTERNE**

**Nombre de postes**  
**ouverts**

1

**Présentation de**  
**l'établissement**

L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant-e-s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.

**Localisation du poste**

Direction des ressources humaines / Pôle de gestion RH, Brest

**Missions**

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines au sein du service en charge du suivi des services d'enseignement du Pôle de gestion RH de la Direction des ressources humaines.

**Activités exercées**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein du Pôle de gestion RH de la Direction des ressources humaines
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques relatives aux services d'enseignement des enseignants et enseignants-chercheurs permanents ou contractuels (*intervenants extérieurs*), au paiement des heures complémentaires, aux primes des enseignants et enseignants-chercheurs permanents en application d'un référentiel établissement, etc...
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le suivi des services d'enseignement et des primes des personnels enseignants.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'encadrement des personnels du service et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</li> <li>• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les autres services de la Direction des ressources humaines dont le pôle Pilotage, les composantes et autres services communs et centraux, les universités partenaires.</li> <li>• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la DRH (composantes, services centraux ou communs).</li> <li>• Suivre l'évolution de la réglementation relative aux services d'enseignement, aux primes afférentes...</li> </ul>
<p><b>Connaissances et compétences requises</b></p>	<p><b>Connaissances (savoirs) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de l'enseignement supérieur</li> <li>• Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines</li> <li>• Connaissances budgétaires générales / Finances publiques</li> <li>• Droit public</li> <li>• Droit des contrats</li> <li>• Techniques de management</li> <li>• Gestion des groupes et des conflits</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Techniques de communication</li> </ul> <p><b>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir des tableaux de bord et de suivi (<i>élaboration de requêtes via le logiciel SAP BusinessObjects</i>)</li> <li>• Réaliser des synthèses</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Déléguer et évaluer</li> <li>• Encadrer / animer une équipe</li> <li>• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> </ul> <p><b>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir être) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>
<p><b>Environnement de travail – conditions d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'activité s'exerce au sein du service en charge du suivi des services d'enseignement des enseignants permanents et des chargés de cours qui est rattaché au Pôle de gestion RH</li> <li>• Le service est composé d'un.e coordinateur(-trice) et de 3 ETP de catégorie C.</li> </ul>

<p><b>Conditions réglementaires pour postuler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Être fonctionnaire ou agent de l'Etat</b>, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat <b>en activité</b>, détachement ou congé parental.</li><li>• Justifier au <b>1er janvier 2023 de 4 ans de services</b> accomplis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et avoir reçu, le cas échéant, une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps des ingénieurs d'études dans l'un de ces Etats (<i>articles L321-2 et L325-5 du Code général de la fonction publique</i>).</li></ul>
---	---