



Recrutement en contrat BOE - session 2023

Textes de référence :

- Article L 352-4 du Code général de la fonction publique
- Arrêté du 17 mars 2023 autorisant au titre de l'année 2023 l'ouverture de concours externes et internes pour le recrutement d'adjoints techniques principaux de recherche et de formation de 2ème classe et fixant le nombre et la répartition des postes offerts à ces concours paru au JO du 26 mars 2023

Branche d'activité professionnelle (BAP) J :
« Gestion et pilotage »

Familles C, D et E :
Administration et pilotage
/ Ressources humaines /
Gestion financière et comptable

Adjoint-e en gestion administrative

Faisant fonction de
Gestionnaire de scolarité
Gestionnaire financier et comptable
Gestionnaire administratif en composante / service / unité de recherche
(secrétaire pédagogique, de direction)

Catégorie FP

C

Corps

Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)

Nombre de postes ouverts

1

Présentation de l'établissement

L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur 5 sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.

Localisation du poste

UBO, Brest ou Quimper

Missions principales

- L'adjoint.e en gestion administrative exécute des actes de gestion administrative et/ou financière ainsi que des opérations de gestion courante dans les domaines suivants : scolarité, secrétariat, gestion financière et comptable, gestion administrative (en Facultés, services de support ou de soutien, laboratoires de recherche)
- Il/elle contribue à donner un premier niveau d'information et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes dans leur domaine d'activité
- Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des divers services et directions de l'établissement.

Activités exercées

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, renseigner et orienter des interlocuteurs de l'établissement (*enseignants-chercheurs, personnels, étudiants, partenaires, etc.*)
- Réaliser les tâches de secrétariat courant : rédaction de documents divers (*courriers, mails, compte-rendu de réunions, ordres du jour, rapports...*), mise en forme et maquettage, classement et archivage des dossiers
- Réaliser les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiant.e.s
- Gérer les tâches relatives au suivi pédagogique des étudiant.e.s aux aspects logistiques des cours, examens et jurys
- Planifier et organiser les réunions, rendez-vous et déplacements des divers encadrants de la structure (*Directeur.trice.s / Chef.fe.s de service*).

	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner des tableaux de suivi des activités d'un service ou d'une direction ou mettre à jour des bases de données dédiées à un domaine de gestion • Participer à l'instruction de dossiers relatifs à l'activité d'un Directeur.trice / Chef.fe de service au travers de la prise en charge des aspects administratifs et logistiques • Assurer la circulation de l'information entre Directeur.trice.s / Chef.fe.s de service, équipes de la structure, autres services et partenaires extérieurs • Préparer les demandes d'achat du service et assurer la réception des commandes • Participer au suivi financier du budget de la structure et/ou de projets
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différents partenaires, interlocuteurs et réseaux du domaine d'activité en vue de développer un réseau d'information et d'échange • Techniques d'élaboration de documents • Techniques d'accueil téléphonique et physique • Techniques de recherche et de veille sur internet, connaissance des réseaux sociaux etc... • Techniques de communication <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'accueil physique, téléphonique ou électronique et de retransmettre un message • Faire preuve d'attention et d'écoute, apporter des informations de premier niveau ou orienter les usagers vers l'interlocuteur ou service adéquat • Capacité à gérer des documents dans un système d'information et savoir les classer (<i>espaces communs / fichiers partagés</i>) • Rédiger des rapports ou des documents • Savoir rendre compte de son activité • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Utiliser avec aisance les outils bureautiques et collaboratifs (agendas partagés) <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'intégrer dans un ou plusieurs groupes de travail et y apporter une contribution efficace • Capacité à structurer de manière méthodique son travail à hiérarchiser et à établir des priorités • Savoir définir le degré d'urgence et d'importance d'une action • Savoir réceptionner les informations fournies par l'environnement professionnel

<p>Environnement de travail – conditions d’exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L’activité est commune à tous les domaines fonctionnels de l’établissement. Elle s’exerce dans les services de support ou de soutien (<i>Direction des affaires financières, Direction des ressources humaines, Direction des études et de la vie étudiante, Direction des systèmes d’information et des usages numériques, Direction du patrimoine, etc.</i>), dans les Facultés (<i>Médecine, Sciences et techniques, Lettres et Sciences humaines, Droit – économie - gestion, Sport</i>), les Instituts (<i>IUT’s, Institut national supérieur du professorat et de l’éducation - INSPE, Institut d’administration des entreprises – IAE, Institut universitaire européen de la Mer – IUEM</i>), les écoles d’ingénieurs (<i>ESIAB</i>) et dans les unités de recherche. • L’activité est fortement liée : <ul style="list-style-type: none"> – Au calendrier universitaire avec des pics à la rentrée lors de la phase d’inscription des étudiants et durant les examens pour les services de scolarité – Au calendrier civil avec les opérations d’ouverture et de clôture financière et comptable (<i>dialogue budgétaire, ouverture des crédits, compte financier, bilan d’exercice</i>) – Aux opérations collectives de gestion des ressources humaines (<i>campagnes annuelles des emplois, des recrutements, des promotions, tenue des diverses instances décisionnelles (Conseil d’administration, Commission recherche...) ou de dialogue social (Comité social d’administration, Commissions consultatives administratives paritaires)</i>)
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être de nationalité française ou ressortissant d’un Etat membre de l’Union européenne ou d’un autre Etat partie à l’Espace économique européen, • Diplôme réglementaire minimal pour le recrutement externe : niveau 3 (<i>CAP / BEP ou équivalent</i>) • Justifier de la qualité de bénéficiaire de l’obligation d’emploi (<i>RQTH, AAH, carte mobilité inclusion – mention invalidité, etc.</i>) • Formation et expérience professionnelle souhaitées : secrétariat, gestion administrative et financière