

 <p>Université de Bretagne Occidentale</p>	<h2 style="text-align: center;">Recrutement en <u>contrat BOE</u> - session 2026</h2> <p><u>Textes de référence :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Article L.352-4 du Code général de la fonction publique - Arrêté du 31 mars 2026 autorisant au titre de l'année 2026 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 05 avril 2026
<p>Branche d'activité professionnelle (BAP) J : « Gestion et pilotage »</p> <p>Famille C : « Administration et pilotage »</p>	<h3 style="text-align: center;">ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE</h3> <p style="text-align: center;"><i>Faisant fonction d'Adjoint(e)-gestionnaire de scolarité</i></p>
<p>Catégorie FP</p>	<p>C</p>
<p>Corps</p>	<p>Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)</p>
<p>Nombre de postes ouverts</p>	<p>1</p>
<p>Présentation de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur 5 sites géographiques. Il accueille près de 23 000 étudiant-e-s avec le concours de 2 500 personnels enseignants, administratifs et techniques. • L'UFR Sciences et Techniques accueille chaque année près de 3 400 étudiant-e-s en formation initiale et continue. Elle comprend environ 250 enseignant-e-s et enseignant-e-s-chercheur-se-s titulaires, 30 personnels techniques et 38 personnels administratifs et emploie chaque année environ 350 intervenant-e-s extérieur-e-s professionnel-le-s pour dispenser les formations proposées. • L'offre de formation de l'UFR Sciences et Techniques est répartie entre 10 départements pédagogiques (<i>Biologie, Chimie, etc</i>). Chaque discipline abrite une ou plusieurs unités de recherche, dont certaines sont mixtes « CNRS /UBO ».
<p>Localisation du poste</p>	<p>UFR Sciences et Techniques, 6 avenue Le Gorgeu, 29200 BREST</p>
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité de la responsable du service de scolarité, la personne recrutée assurera les missions d'accueil et de suivi des étudiant-e-s de la composante en lien avec les équipes pédagogiques dans les domaines qui lui seront attribués. • Elle sera notamment l'interlocutrice privilégiée dédiée aux candidatures des étudiant-e-s hors Union Européenne qui souhaitent suivre un cursus en Sciences (plus de 5 000 par an) ainsi que des étudiant-e-s en situation de handicap.
<p>Activités exercées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique, renseigner et orienter des interlocuteurs de la composante (équipes pédagogiques, étudiants, personnels, partenaires, etc.) • Réaliser les tâches de secrétariat courant : rédaction de documents divers (courriers, courriels, compte-rendu de réunions, ...), mise en forme et maquetage, classement et archivage des dossiers • Réaliser les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiant-e-s et suivre les procédures associées (transferts, etc.). Vérifier les informations suivies et leur cohérence. • Gérer les tâches relatives au suivi administratif et pédagogique des étudiant-e-s notamment les étudiants en Régime Spécial d'Etudes, double cursus, mobilité internationale, etc... • Préparer les examens et les délibérations de jurys semestriels et annuels (saisie des notes et résultats...). • Renseigner des tableaux de bord de suivi des étudiants selon les instructions reçues. • Assurer le suivi des candidatures Campus France de l'UFR et assurer l'interface avec les responsables des formations.

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil et le suivi des étudiants en situations de handicap : réunions de rentrée avec les équipes pédagogiques, lien avec le service d'accompagnement des spécificités (SAS) pour l'accompagnement des mesures de compensation, suivi de la mise en place des aménagements des examens, etc... Appliquer la réglementation imposée dans le domaine de la scolarité Participer aux opérations particulières du service : examens de mi-semestre (samedi matin), Portes Ouvertes de l'établissement.
<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 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"> Sens relationnel 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 / faire preuve de réactivité Savoir réceptionner les informations fournies par l'environnement professionnel Savoir rendre compte de son activité Capacité à prendre de la distance sur des situations sensibles
<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le service de scolarité de l'UFR Sciences et Techniques assure l'accueil des 3400 étudiant-e-s inscrits dans les filières de la composante : Biologie, Chimie, Physique, Électronique, Informatique, Génie Mécanique, Mathématiques, Sciences de la Terre et Environnement / Géologie, Géo-architecture, Communication - Anglais et Sciences Humaines. Composé d'une équipe de 9 agents coordonnés par la responsable du service, le service de scolarité organise les campagnes de recrutement des étudiant-e-s, les phases d'inscriptions, prépare les examens et les délibérations des jurys semestriels et annuels. L'activité est structurée en thématiques et affectée aux agents selon leurs appétences : gestion des emplois du temps et organisation des examens, suivi d'un portefeuille de formations ou gestion des enseignements transversaux des diplômes.
<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. Être titulaire d'un diplôme réglementaire minimal pour le recrutement externe de niveau 3 (<i>CAP / BEP ou équivalent</i>). Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 3 peuvent faire une demande d'équivalence au titre de la qualification professionnelle. Justifier de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (<i>ex : RQTH, AAH, carte mobilité inclusion – mention invalidité, etc.</i>). Formation et expérience professionnelle souhaitées : secrétariat, gestion administrative.