

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens : J4E44	Catégorie	Corps
BAP J « Gestion et pilotage » Famille E « Gestion financière et comptable »	Gestionnaire financier-e et comptable	B	TECH
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 23 000 étudiantes et étudiants avec le concours de 2 500 personnels enseignants, chercheurs et BIATSS.		
Localisation du poste	Faculté de Droit, Economie, Gestion, et AES, 12 rue de Kergoat, 29200 BREST.		
Missions	Assurer au sein de la composante les actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.		
Activités exercées	<ul style="list-style-type: none"> • Participer au processus de dialogue budgétaire. • Contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs. • Participer à la prévision des recettes en fonction des données recueillies (<i>conventions, taxe d'apprentissage, nombre d'alternants</i>) • Participer à la production et à la collecte des données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (<i>pièces justificatives, factures, rapports scientifiques</i>). • Veiller au suivi et au renouvellement des conventions ayant une incidence financière. • Participer à l'établissement des bons de commandes, les ordres de mission, vérifier et valider les services faits. • Participer aux bilans financiers nécessaires au suivi de l'activité. • Réaliser l'inventaire des immobilisations. • Participer au contrôle interne. • Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations financières. • Assurer le suivi des subventions pédagogiques, de recherche et associatives. • Assurer un encadrement intermédiaire et l'animation d'une équipe. 		

<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur - Connaissance des finances publiques - Connaissance des règles des marchés publics <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les outils bureautiques - Savoir utiliser les logiciels liés à la gestion financière - Capacité d'organisation - Capacité d'encadrement d'une équipe restreinte <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Sens du service public - Sens de la communication - Capacité à alerter, à transmettre les informations
<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce au sein du service d'administration générale de la composante sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière. • L'activité est étroitement liée au calendrier budgétaire.
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions générales d'accès à la fonction publique (<i>articles L321-1 à L321-3 du code général de la fonction publique</i>). • Être de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen. • Être fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent et justifier au 1er janvier 2026 de 4 ans au moins de services publics ou de services 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 autre que la France.

Pour approbation

Augustin Hangat



12/05/2026

Emeline Guenego



Helene PETRIDIS

