



Université de Bretagne Occidentale

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens : <b>J5X41</b>	Catégorie	Corps
<b>BAP J</b> Gestion et pilotage  <b>Familles C, D et E</b> Administration et pilotage / Ressources humaines / Gestion financière et comptable	<b>Adjoint-e en gestion administrative</b> Faisant fonction de <b>Gestionnaire de scolarité</b> <b>Gestionnaire financier et comptable</b> <b>Gestionnaire administratif en composante /</b> <b>service / unité de recherche (secrétaire</b> <b>pédagogique, de direction)</b>	<b>C</b>	<b>ATRF</b>
<b>Voie d'accès</b>	<b>Concours INTERNE</b>		
<b>Nombre de postes ouverts</b>	<b>2</b>		
<b>Présentation de l'établissement</b>	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.		
<b>Localisation des postes</b>	UBO, Brest ou Quimper		
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les adjoint.e.s en gestion administrative exécutent 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)</li><li>• Ils/elles contribuent à donner un premier niveau d'information et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes dans leur domaine d'activité</li><li>• Ils/elles recueillent, traitent et facilitent la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des divers services et directions de l'établissement.</li></ul>		
<b>Activités exercées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique, renseigner et orienter des interlocuteurs de l'établissement (<i>enseignants-chercheurs, personnels, étudiants, partenaires, etc.</i>)</li><li>• Réaliser les tâches de secrétariat courant : rédaction de documents divers (<i>courriers, mails, compte-rendu de réunions, ordres du jour, rapports...</i>), mise en forme et maquettage, classement et archivage des dossiers</li><li>• Réaliser les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiant.e.s</li><li>• Gérer les tâches relatives au suivi pédagogique des étudiant.e.s aux aspects logistiques des cours, examens et jurys</li><li>• Planifier et organiser les réunions, rendez-vous et déplacements des divers encadrants de la structure (Directeur.trice.s / chef.fe.s de service).</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Assurer la circulation de l'information entre Directeur.trice.s / chef.fe.s de service, équipes de la structure, autres services et partenaires extérieurs</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les demandes d'achat du service et assurer la réception des commandes</li> <li>• Participer au suivi financier du budget de la structure et/ou de projets</li> </ul>
<p><b>Connaissances et compétences requises</b></p>	<p><b>Connaissances (savoirs) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des différents partenaires, interlocuteurs et réseaux du domaine d'activité en vue de développer un réseau d'information et d'échange</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Techniques d'accueil téléphonique et physique</li> <li>• Techniques de recherche et de veille sur internet, connaissance des réseaux sociaux etc...</li> <li>• Techniques de communication</li> </ul> <p><b>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'accueil physique, téléphonique ou électronique et à retransmettre un message</li> <li>• Faire preuve d'attention et d'écoute, apporter des informations de premier niveau ou orienter les usagers vers l'interlocuteur ou service adéquat</li> <li>• Capacité à gérer des documents dans un système d'information et savoir les classer (espaces communs / fichiers partagés)</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Savoir rendre compte de son activité</li> <li>• S'intégrer dans un ou plusieurs groupes de travail et y apporter une contribution efficace</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Utiliser avec aisance les outils bureautiques et collaboratifs</li> </ul> <p><b>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à structurer de manière méthodique son travail à hiérarchiser et à établir des priorités</li> <li>• Savoir définir le degré d'urgence et d'importance d'une action</li> <li>• Capacité à être réceptif aux informations fournies par l'environnement professionnel et à se construire un réseau professionnel</li> </ul>
<p><b>Environnement de travail – conditions d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 (Médecine, Sciences et techniques, Lettres et Sciences humaines, Droit – économie - gestion, Sport, IUT, INSPE, etc.) et dans les unités de recherche.</li> <li>• L'activité est fortement liée : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Au <b>calendrier universitaire</b> avec des pics à la rentrée lors de la phase d'inscription des étudiants et durant les examens pour les services de scolarité</li> <li>– Au <b>calendrier civil</b> avec les opérations d'ouverture et de clôture financière et comptable (<i>dialogue budgétaire, ouverture des crédits, compte financier, bilan d'exercice</i>)</li> <li>– Aux <b>opérations collectives de gestion des ressources humaines</b> (<i>campagnes annuelles des emplois, des recrutements, des promotions,</i></li> </ul> </li> </ul>

	<i>tenue des diverses instances décisionnelles (Conseil d'administration, Commission recherche...) ou de dialogue social (Comité social d'administration, Commissions consultatives administratives paritaires)</i>
<b>Conditions réglementaires pour postuler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être de <b>nationalité française</b> ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen,</li><li>• Être <b>fonctionnaire ou agent contractuel</b> de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou <b>être militaire</b>,</li><li>• Être, à la date de la première épreuve, en <b>position d'activité</b> à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,</li><li>• Condition d'ancienneté au 1er janvier 2023 : <b>au moins 1 an de services publics.</b></li></ul>

Fiche validé par l'expert Didier Lassaque  
le 2 mai 2023 à Talence  
Signature

