

BAP J
Gestion et pilotage

Familles C et E
Administration et pilotage
Gestion financière et
comptable

**Adjoint-e en gestion
administrative**

Faisant fonction d'adjoint.e-gestionnaire
administratif.ve de composante, service ou
laboratoire

C

ATRF

Voie d'accès

Concours EXTERNE

**Nombre de postes
ouverts**

2

**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 des
postes**

- Institut universitaire européen de la mer (IUEM), PLOUZANE (1 poste)
- Direction du patrimoine, BREST (1 poste)

Missions

- L'adjoint.e en gestion administrative exécute des actes de gestion administrative ainsi que des opérations de gestion courante dans son domaine d'activité.
- Il/elle contribue à donner un premier niveau d'information et à orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de la structure.
- 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 des interlocuteurs de la structure (*enseignants - chercheurs, chercheurs, personnels, étudiants, partenaires, etc.*).
- Réaliser les opérations de gestion courante et participer aux opérations de logistique de la structure, assister les personnels et les équipes.
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication et à l'organisation d'événements.
- Participer à l'instruction de dossiers relatifs à l'activité du directeur / chef de service par la prise en charge des aspects administratifs et logistiques.
- Assurer la circulation de l'information entre le directeur / chef de service, les équipes de la structure, les autres services et les partenaires extérieurs.
- Préparer et engager les demandes d'achat et de missions du service ou du laboratoire et assurer la réception des commandes (service-fait).
- Renseigner les contrats ou conventions types en relation avec les services concernés et les différents partenaires et organiser le circuit de signature des documents.
- Assurer le suivi de certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes.
- Saisir et mettre en forme des documents divers (*courriers, compte-rendus de réunions, etc.*), les reproduire et les diffuser.

	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion (<i>financière, administrative...</i>) • Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues. • Gérer le courrier (arrivées - départs), la messagerie, les plannings (<i>rendez-vous et réunions</i>). • Organiser la logistique des réunions internes/externes, et des déplacements. • Classer et archiver les dossiers. • Diffuser les informations internes et externes relatives au fonctionnement de la structure. • Participer au suivi financier du budget et des commandes de la structure. • Appliquer la réglementation relative à son domaine d'activité.
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base en gestion financière et comptable • 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, physique et électronique • Techniques de recherche et de veille sur internet, connaissance des réseaux sociaux etc... • Techniques de communication écrite et orale <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative • Capacité d'accueil physique, téléphonique ou électronique (<i>savoir retransmettre un message</i>) • 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 ou saisir des données 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 • S'intégrer dans un ou plusieurs groupes de travail et y apporter une contribution efficace • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Utiliser avec aisance les outils bureautiques et collaboratifs <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Capacité à être réceptif aux informations transmises par l'environnement professionnel et à se construire un réseau professionnel • Faire preuve de discrétion et de diplomatie • Garantir la confidentialité des données et informations • Faire montre de respect et de loyauté dans toutes ses relations fonctionnelles

<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce aussi bien dans les services support/soutien, les composantes que dans les unités de recherche. • L'activité est fortement liée au calendrier universitaire et aux opérations de gestion collective (<i>ouverture des crédits, clôture comptable, etc.</i>).
<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 d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen. • Pas de condition d'âge. • Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (<i>CAP, BEP</i>). • Les candidats non titulaires d'un diplôme de niveau 3 peuvent demander la reconnaissance d'une qualification professionnelle équivalente.