



Université de Bretagne Occidentale

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens : J5X41	Catégorie	Corps
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	<ul style="list-style-type: none">• Institut universitaire européen de la mer (IUEM), PLOUZANE (1 poste)• Direction du patrimoine, BREST (1 poste)		
Missions	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la structure (<i>enseignants - chercheurs, chercheurs, personnels, étudiants, partenaires, etc.</i>).• 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 (<i>courriers, compte-rendus de réunions, etc.</i>), 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.