

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens : J5X41	Catégorie	Corps
BAP J Gestion et pilotage Famille C Administration et pilotage	ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE Faisant fonction de Gestionnaire scolarité	C	ATRF
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 22 000 étudiant·e·s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.		
Localisation du poste	Faculté des sciences du sport et de l'éducation (FSSE), 20 avenue Victor le Gorgeu, 29200 BREST		
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 le domaine de la scolarité. • Il/elle contribue à donner un premier niveau d'information et à orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de la scolarité de la Faculté des sciences du sport et de l'éducation (<i>étudiants, enseignants et auditeurs libres...</i>). • Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. 		
Activités exercées	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer les publics (<i>étudiants, futurs étudiants, enseignants, auditeurs libres...</i>) par différents moyens : accueil physique, téléphonique, électronique. • Réaliser les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiants et suivre les procédures associées (<i>transferts, etc.</i>). • Recueillir les données relatives à l'organisation des cours, élaborer et diffuser les emplois du temps. • Gérer les tâches relatives aux suivis administratif et pédagogique des étudiants (<i>saisie des notes et résultats...</i>). • Gérer les aspects logistiques des cours et examens (<i>salles, sujets d'examen, planning, listes d'émargement</i>). • Elaborer des règles de calcul simples dans l'application de scolarité en fonction des modalités de contrôle des connaissances. • Réaliser le paramétrage de premier niveau de l'outil de saisie et calcul des notes et / ou résultats des examens. • Assurer le suivi des jurys (<i>composition et logistique de leurs réunions : convocations, réservation des salles, édition des PV de délibérations...</i>). • Suivre et tenir à jour les tableaux des opérations de recrutement des filières sélectives. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre administrativement les stages en lien avec les partenaires. • Réaliser les tâches de secrétariat courant : frappe de documents, mise en forme et maquettage, classement et archivage.
Connaissances et compétences requises	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de ses établissements • Bonne connaissance des logiciels liés à l'offre de formation, à la scolarité (APOGEE) et aux emplois du temps (ADE) <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique courants • Maîtrise des techniques d'accueil et de communication orale et écrite • Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Travail en équipe et en autonomie <p>Aptitudes relationnelles et comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Réactivité • Sens relationnel
Environnement de travail – conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce au sein de la scolarité de la Faculté des sciences du sport et de l'éducation (FSSE) qui comporte 8 gestionnaires contractuels de catégorie C sous l'autorité d'une responsable de service (cat. B) • Elle est fortement liée au calendrier universitaire : inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants, organisation des examens (1^{ère} et 2^{ème} session) ainsi que des délibérations des jurys.
Conditions réglementaires pour postuler	<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 fonctionnaire ou agent contractuel de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, • Être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental, • Condition d'ancienneté au 1er janvier 2024 : au moins 1 an de services publics.

Aune Audrey DENES

