



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
Adjoint.e-gestionnaire de scolarité

C

ATRF

Voie d'accès

Concours INTERNE

Nombre de postes
ouverts

5

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 national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) – site de RENNES (1 poste)
- UFR Lettres, Sciences humaines et sociales, BREST (2 postes)
- UFR Sciences du sport et de l'éducation, BREST (2 postes)

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 les demandes d'achat et de missions du service et assurer la réception des commandes.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, comptes-rendus de réunions, etc.), les reproduire et les diffuser. • Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion (financière, administrative...) • Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues. • Gérer le courrier (arrivées - départs), la messagerie, les plannings (rendez-vous et réunions). • 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><i>Pour les agents affectés plus spécifiquement en <u>service de scolarité</u> ou en département de formation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiant.e.s et suivre les procédures associées (transferts, etc.). • 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 étudiant.e.s (saisie des notes et résultats...). • Gérer les aspects logistiques des cours et examens (salles, sujets d'examen, planning, listes d'émargement). • 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 effectuer le calcul des notes et / ou des 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. • Suivre et tenir à jour les états de services des enseignant.e.s (titulaires et intervenant.e.s extérieur.e.s). • Suivre l'offre de formation notamment via le logiciel dédié.
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Capacité d'accueil physique, téléphonique ou électronique (savoir retransmettre un message) • Faire preuve d'attention et d'écoute, apporter des informations de

	<p>premier niveau ou orienter les usagers vers l'interlocuteur ou service adéquat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à gérer des documents ou saisir des données dans un système d'information et savoir les classer (espaces communs / fichiers partagés) • 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 (scolarité et département de formation) que dans les unités de recherche. • L'activité est fortement liée au calendrier universitaire (pour les agents exerçant en scolarité ou en département de formation) ou aux opérations collectives (ouverture des crédits, clôture comptable, etc.).
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<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 2025 : au moins 1 an de services publics.

