Université de Bretagne Occidentale	**Emploi-type Referens : J5X41**	**Catégorie**	**Corps**
BAP J - Gestion et pilotage - **Famille** « Administration et pilotage »	**Adjoint (-e) en gestion administrative**	**C**	**ATRF**
Voie d'accès	**Voie directe / Recrutement sans concours**		
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 23 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 300 personnels enseignants et BIATSS.		
Localisation du poste	IUT de Brest-Morlaix, site de Morlaix 43 Quai du Léon, 29600 Morlaix		
Missions	L'adjoint-e en gestion administrative assiste le gestionnaire du site de Morlaix dans les domaines administratif, de scolarité et financier.		
Activités exercées	• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la structure *(enseignants - chercheurs, personnels, étudiants, partenaires, etc.).* • Réaliser les opérations de gestion courante. • Renseigner les contrats ou conventions types en relation avec les services concernés et les différents partenaires et organiser le circuit de signature des documents. • Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes. • Saisir et mettre en forme des documents divers (*courriers, compte-rendus de réunions, etc.).* • Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion. • 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 du site. • Instruire les dossiers de recrutement des chargés de cours • Assurer la gestion administrative des conventions et leurs mises à jour sur des tableaux de bord		

	• Participer à la gestion des feuilles d'émargement des formations en lien avec le Centre d'Alternance et de Formation Continue (CAFC).
Connaissances et compétences requises	**Connaissances :** ▪ Connaissance générale des techniques de gestion administrative, de gestion documentaire et d'archivage ▪ Notions de base en gestion budgétaire et comptable ▪ Connaissance générale de l'enseignement supérieur et de la recherche ▪ Environnement et réseaux professionnels **Compétences techniques et opérationnelles :** ▪ Techniques d'accueil téléphonique, physique et numérique ▪ Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Maîtrise des outils de la bureautique ▪ Enregistrer et classer les documents ▪ Relayer les demandes de diffusion de l'information du site en interne **Aptitudes relationnelles et comportementales :** ▪ Travailler en équipe ▪ Savoir rendre compte ▪ Sens de l'organisation et priorisation des actions du secrétariat ▪ Réactivité ▪ Aisance relationnelle
Environnement de travail – conditions d'exercice	Les missions s'exercent sur le site de Morlaix de l'IUT de Brest-Morlaix.
Conditions réglementaires pour postuler	Pas de diplôme requis