

Recrute



L'Université de Bretagne Occidentale est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), riche de sa diversité en termes de domaines de formations et de champs de recherche.

Elle œuvre pour la production du savoir, sa transmission et sa valorisation. Engagée au cœur de la cité, elle contribue à la formation de citoyens et de citoyennes libres et responsables, dans le respect des valeurs humanistes : la responsabilité, le respect, l'intégrité, l'inclusion et la solidarité.

Forte des 22 000 étudiants, 1 300 enseignants-chercheurs et chercheurs et 900 personnels administratifs et techniques qui la font vivre au quotidien, l'UBO réussit le pari d'être une université de proximité, tout en rayonnant au niveau national et international.

L'UBO recherche des femmes et des hommes de talent pour assurer sa mission de service public et contribuer à son rayonnement.

LE SERVICE ET L'ÉQUIPE

L'agent sera en poste au sein de la Direction du patrimoine à la Présidence de l'Université. Rattaché sous l'autorité du Responsable Administratif, l'agent intégrera le Pôle administratif constitué de 3 autres agents.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Votre mission principale ?

L'adjoint administratif(-tive) sera chargé(e) d'exécuter un ensemble d'activités qui relèvent des missions inhérentes au Pôle administratif, principalement l'exécution des actes administratifs et de gestion courante.

Vos activités ?

Vous réalisez des opérations de gestion courante en relation avec le périmètre de gestion de la Direction :

- Vous assurez la saisie et la mise à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative (principalement financière),
- Vous formalisez les commandes sur l'outil interne de comptabilité (SIFAC) et vous traitez les factures dans le respect du délai global de paiement,
- Vous rédigez et mettez en forme des courriers, rapports, ...
- Vous réalisez le suivi des conventions (mise à disposition des surfaces ou location) et des contrats en lien avec les responsables des différents pôles de la Direction,
- Vous suivez des dossiers spécifiques pour lesquels vous serez un interlocuteur de choix en interne comme en externe. Vous piloterez notamment les marchés :
 - D'approvisionnement en énergie
 - De gestion de la flotte automobile
 - De fourniture des gaz spéciaux de laboratoire

Par ailleurs, vous serez amené(e) également à participer à la tenue de l'accueil téléphonique de la Direction.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un niveau Bac avec une expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative ou de la comptabilité, vous maîtrisez les outils de bureautique. Vous disposez en particulier d'une parfaite maîtrise du logiciel Excel (la connaissance du logiciel de comptabilité SIFAC n'est pas un prérequis exigé, une formation en interne est prévue dès l'intégration).

Vous disposez d'un sens aigu de l'organisation.

Vous appréciez le travail en équipe tout en sachant faire preuve d'autonomie quand cela le nécessite.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrez une université innovante, internationale, qui dispense une recherche pluridisciplinaire de pointe et dispose d'un campus numérique remarquable.
- Partagez les valeurs fortes du service public : continuité, engagement, intégrité, loyauté, neutralité et respect.
- Rejoignez un établissement handi-accueillant, attaché à la mixité, à la diversité et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Nos atouts :

- Possibilité de travailler en 4,5 jours
- Possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine (selon conditions)
- Accès au restaurant universitaire
- Prestations interministérielles d'action sociale : chèque CESU garde d'enfants, chèques vacances, aide au transport, aide pour la mutuelle santé
- Vie sociale : orchestre universitaire renommé, bricothèque, jardin partagé, ateliers de conversation, couture, théâtre, cercle des lecteurs
- Loisirs et Culture : + 200 activités sportives au choix, expositions UBO, carte Cezam...

Pour mieux nous connaître :

Découvrez notre vidéo de présentation de l'UBO : <https://www.youtube.com/watch?v=Lp7zykYx65c>

Visitez notre site : <https://www.univ-brest.fr/> et suivez notre page LinkedIn : www.linkedin.com/school/ubo/mycompany/

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Type de recrutement : par voie contractuelle

Type de contrat : CDD

Nombre de postes à pourvoir : 1

Durée de contrat : 7 mois (renouvelable)

Date de début de contrat : 01/06/2022

Date de fin de contrat : 31/12/2022

Adresse de travail : 3 rue des archives à Brest

Intitulé Emploi-type UBO : Adjoint en gestion administrative

Catégorie : C

Rémunération brute mensuelle : 1618,87 €

POUR POSTULER

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par mail à candidature-ubo@univ-brest.fr

Date limite de réception des candidatures : 06 mai 2022

Procédure de recrutement : sélection des candidatures sur dossier, entretien présentiel, test technique envisageable