

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 concentre une large partie de son activité sur le site brestois, mais elle est aussi présente au nord (Morlaix) comme au sud (Quimper) du Finistère et s'étend à l'ensemble de la Bretagne avec les sites de l'Institut national Supérieur du professorat et de l'Éducation à Rennes, Vannes et St Brieuc.

L'UBO fait également partie de l'Université européenne SEA-EU qui rassemble neuf universités partenaires : l'Université de Cadix (Espagne), l'Université de Gdansk (Pologne), l'Université de Malte, l'Université de Kiel (Allemagne), l'Université de Split (Croatie), l'Université du Nord (Norvège), l'Université d'Algarve (Portugal) et l'Université de Parthénope Naples (Italie). Cette alliance vise à renforcer la mobilité des étudiants et du personnel universitaire et à améliorer la qualité, l'inclusivité et la compétitivité de l'enseignement supérieur européen.

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

Rattachée à l'Université de Bretagne Occidentale (UBO), la Direction des Systèmes d'Information et des Usages du Numérique (DSIUN) met en place et administre les principaux moyens informatiques centraux et locaux.

Composée d'une équipe de 40 personnes, elle conçoit les interfaces entre tous les systèmes et veille à la pérennité et à la cohérence du SI (2 datacenters, 150 applications), de manière à répondre aux besoins stratégiques de l'établissement.

LE POSTE ET LES MISSIONS**Votre mission principale ?**

Membre du Pôle Applications & Développements de la Direction des Systèmes d'Information et des Usages du Numérique (DSIUN) de l'UBO, vous piloterez le projet de mise en œuvre d'une Solution d'Archivage Électronique (SAE) en liaison avec le projet de signature électronique de l'Université.

Pour mener à bien cette mission, vous serez accompagné(e) par les personnels de la DSIUN, chefs de projet, administrateurs systèmes et administrateurs d'applications.

Vos activités ?

La mise en œuvre d'une SAE s'inscrit dans le cadre du projet de signature électronique mais en dépasse le périmètre :

- Vous mettez en œuvre une solution de stockage et d'archivage des documents signés, mais également de tous les documents patrimoniaux et pièces réglementaires à conservation longue.
- Vous analysez les besoins à partir du cahier des charges d'ores et déjà défini.
- Vous structurez avec les MOAs le cycle de vie des données, et étudiez les solutions du marché et mettez en place la solution retenue.
- Vous définissez les processus opérationnels et organisationnels associés, les documentez et participez à l'intégration du SAE dans la solution d'eSignature.
- Vous formez et accompagnez les utilisateurs dans la prise en main de la solution.
- Vous maintenez un dialogue avec les MOAs et leurs utilisateurs, les fournisseurs de solutions et services, et les informaticiens de la DSIUN incluant les tâches suivantes :

- Vous procédez à la phase d'analyse.
- Vous êtes en charge d'interviewer des personnes.
- Vous formalisez les besoins et processus.
- Vous êtes garant de la bonne e coordination du projet.
- Vous configurez les outils,
- Vous participez aux étapes de tests et de recettes,
- Vous apportez votre appui aux usages.

VOTRE PROFIL

Vous êtes issu(e) d'une formation informatique et/ou documentaliste de niveau bac+3 à bac+5 et avez une expérience avérée de mise en œuvre ou de gestion d'une SAE. Vous êtes idéalement archiviste avec de bonnes connaissances informatiques.

Vous êtes au point sur les principes et normes d'archivage et du cycle de vie des documents. Les termes OAIS, SEDA / MEDONA, Dublin Core ont un sens pour vous.

Vous possédez une culture informatique vous permettant d'analyser les impacts techniques et de conseiller vos interlocuteurs.

Méticuleux(se) et doté(e) d'un bon relationnel vous saurez être à l'écoute des besoins des utilisateurs et apte à piloter l'actions de vos collègues.

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.
- Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9^e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur www.brest-life.fr

Nos atouts :

- Formation, accompagnement dans votre parcours professionnel, préparation aux concours de la fonction publique
- Signataire de la charte de la parentalité
- Possibilité de travailler en 4,5 jours
- Possibilité de télétravailler à compter de 6 mois d'ancienneté (selon conditions)
- 45 jours de congés annuels
- 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

Quotité de travail : 100%

Nombre de postes à pourvoir : 1

Durée de contrat : 12 mois (renouvelable)

Date de début de contrat : 01/09/2022

Date de fin de contrat : 31/08/2023

Lieu de travail : DSIUN, 6 Avenue Victor Le Gorgeu 29200 Brest

Intitulé Emploi-type UBO : assistant (-e) Maîtrise d’Ouvrage Système d’information (E2A41AMO)

Catégorie : A (cadre)

Rémunération : à partir de 2250€ bruts/mois

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 : 24/8/2022

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