

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

École interne de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO), l'Institut Universitaire Européen de la Mer (IUEM) regroupe sept laboratoires (Unités mixtes de recherche associant l'UBO, le CNRS, l'IRD, l'Ifremer et l'UBS) où travaillent près de 500 chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs permanents et contractuels.

Basé à Plouzané, l'IUEM propose au sein du domaine de formation Sciences de la Mer et du Littoral (SML), huit cursus de master très étroitement associés à ses laboratoires et abrite également l'École Doctorale des Sciences de la Mer et du Littoral (EDSML), école pluridisciplinaire associant 25 laboratoires d'accueil, au sein et à l'extérieur de l'IUEM.

Le Chargé (e) de Gestion Administrative de Laboratoire intégrera en renfort l'équipe administrative de deux unités :

- l'Unité d'Appui à la Recherche (60 personnes).
- l'Unité Mixte de Recherche AMURE, Aménagement des Usages des Ressources et des Espaces marins et littoraux (85 personnes).

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

Rattaché(e) à deux unités, vous serez en charge de la gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et budgétaire.

Vos activités ?

- Vous accueillez, informez et orientez les interlocuteurs (enseignants-chercheurs, personnels, étudiants, partenaires...).
- Vous assurez le suivi financier des crédits alloués par opérations, équipes ou projets de recherche, et en informez les équipes concernées.
- Vous procédez aux engagements financiers sur les outils de gestion des tutelles (bons de commande, ordres de mission).
- Vous vérifiez et validez les justificatifs des missions.
- Vous mettez à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi des activités.
- Vous suivez les dossiers et relancez les interlocuteurs internes et externes.
- Vous réalisez des tâches de rédaction (courriers, comptes rendus de réunions, etc.).

- Vous constituez, gérez un fond documentaire et archivez les pièces administratives.
- Vous gérez le courrier (arrivées - départs) et les plannings des réunions internes.
- Vous organisez la logistique de réunions internes et externes et contribuez à l'organisation d'événements à portée nationale ou internationale (colloques scientifiques).
- Vous informez les différents personnels des unités sur les procédures et réglementation et vous vous assurez du respect des instructions.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un Bac+2, vous avez acquis de préférence une expérience en gestion administrative, financière et comptable dans le secteur public.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel) et êtes idéalement familier avec un ou plusieurs logiciels de gestion financière des établissements de tutelles de l'UBO et du CNRS (SIFAC, GESLAB).

Vous êtes reconnu(e) pour votre maîtrise de la gestion administrative, documentaire et archivage.

Ayant le sens de l'organisation et de la confidentialité, vous êtes apprécié(e) pour votre implication et réactivité...

Doté(e) d'aptitudes rédactionnelles et de qualités relationnelles, vous aimez travailler en équipe.

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, bibliothèque, 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'IUEM : <https://www-iuem.univ-brest.fr/la-formation/>

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 % (36 h 40 / semaine)

Durée de contrat : 12 mois (renouvelable)

Date de début de contrat : 1/09/2022

Date de fin de contrat : 31/08/2023

Adresse de travail : Technopôle Brest-Iroise rue Dumont d'Urville - 29280 Plouzané

Intitulé Emploi-type UBO : Gestionnaire de laboratoire

Catégorie : B

Rémunération brute mensuelle : de 1600 à 1700 € brut mensuel *(en fonction du niveau de qualification et de l'expérience professionnelle)*

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 : 20/08/2022

Procédure de recrutement : sélection des candidatures sur dossier, entretien présentiel.