



Recrutement en contrat BOE

Texte de référence : Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Session 2022

Localisation du poste : Ecole Supérieure d'Ingénieurs en Agroalimentaire de Bretagne atlantique (ESIAB), Technopôle Brest-Iroise, 29280 PLOUZANE

Branche d'activité professionnelle (BAP)	Catégorie	Emploi-type	Emploi UBO	Corps	Grade
J : « Gestion et pilotage » Famille professionnelle : « Administration et pilotage »	C	Adjoint-e en gestion administrative	Adjoint-e en gestion administrative de composante	Adjoint-e technique de recherche et formation (ATRF)	Adjoint-e technique de recherche et de formation principal de 2 ^{ème} classe (ATRF P2)
Description du service - Relations fonctionnelles	<p>Description de l'ESIAB : L'Ecole Supérieure d'Ingénieurs en Agroalimentaire de Bretagne atlantique (ESIAB) est une école interne de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO), sous tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI). Elle est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI).</p> <p>Cette école, localisée sur deux sites (<i>Plouzané et Quimper</i>), forme environ 300 étudiant.e.s et apprenti.e.s chaque année et propose deux formations d'ingénieur.e (grade Master, Bac+5) dans les spécialités « Agroalimentaire » (<i>statut étudiant ou apprenti</i>) ainsi que « Microbiologie et Qualité » (<i>statut étudiant</i>).</p> <p>Relations fonctionnelles : La personne recrutée travaillera sous la responsabilité conjointe du Directeur de l'ESIAB et du Responsable Administratif et Financier.</p>				
Missions principales	<p>Le poste proposé s'articule autour de trois principaux axes : accueil et assistance administrative de la direction, gestion financière et comptable, gestion des heures d'enseignement des personnels vacataires.</p>				
Activités exercées	<p>1. Assurer l'accueil et l'assistance administrative de la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter les différents publics (<i>étudiants, futurs étudiants, enseignants, vacataires, etc.</i>) et interlocuteurs par différents moyens : accueil physique, téléphonique, messagerie. • Rédiger et mettre en forme divers documents (<i>courriers, courriels, ordres du jour, comptes-rendus, rapports, etc.</i>). • Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage des dossiers. • Saisir et mettre à jour les bases de données liées à la gestion courante de la composante (<i>annuaire des personnels, listes de diffusion, entreprises partenaires, etc.</i>). <p>2. Assurer les actes quotidiens en matière financière et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir et transmettre les demandes de création de fournisseur ou missionnaire. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et émettre le bon de commande ou l'ordre de mission. • Assurer le suivi des commandes (<i>disponibilité, relances, etc.</i>). • Réceptionner les commandes ; valider les services faits pour les commandes et vérifier les justificatifs pour les missions. • Transmettre toutes les pièces nécessaires à la DAF. • Gérer la régie d'avance : remboursement des personnels après vérification des pièces justificatives, actualisation au fil de l'eau du tableau de suivi et transmission des documents à l'agence comptable. <p>3. Gérer les services d'enseignement des personnels vacataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer les nouveaux vacataires et leur communiquer la procédure à suivre via l'application OSE. • Vérifier que le dossier administratif déposé dans l'application est conforme et complet. • Edition des contrats de travail. • Saisie des heures d'enseignement prévisionnelles. • Vérification des heures réalisées et liquidation pour mise en paiement.
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>1. Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale des techniques de gestion administrative, de gestion documentaire et d'archivage. • Bonnes notions en gestion budgétaire et comptable. <p>2. Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques (bases de données, tableurs, etc .) • Maîtrise du logiciel SIFAC (gestion budgétaire, comptable et financière) • Maîtrise de l'application OSE (organisation et gestion des services d'enseignement des personnels titulaires et des vacataires). • Bonne capacité rédactionnelle. <p>3. Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation. • Sens de la confidentialité. • Rigueur et réactivité. • Être en capacité de travailler en équipe.
<p>Environnement de travail - contraintes liées au poste</p>	<p>Environnement de travail : Le poste est basé dans les locaux de l'ESIAB à Plouzané. La personne recrutée intégrera une équipe administrative et technique de 20 agents répartis sur les sites de Plouzané et de Quimper.</p> <p>Contraintes matérielles ou organisationnelles liées au poste : → Les activités exercées impliquent une forte polyvalence, un sens de l'organisation assuré ainsi qu'une capacité à gérer les situations d'urgences ponctuelles, aléas et imprévus.</p>
<p>Conditions requises pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme réglementaire <u>minimal</u> pour le recrutement externe : niveau 3 (<i>CAP / BEP ou équivalent</i>) • Justifier de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (<i>RQTH, AAH, carte mobilité inclusion, etc.</i>) • Formation et expérience professionnelle souhaitées : secrétariat, gestion administrative et financière