



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 23 000 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 Kiel (Allemagne), l'Université de Gdansk (Pologne), l'Université de Split (Croatie), l'Université de Malte, l'Université de Bodo (Norvège), l'Université de Faro (Portugal) et l'Université de Naples (Italie). Cette alliance vise à renforcer la mobilité des étudiants et des personnels des universités 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

Rattaché à l'équipe présidentielle de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO), le Cabinet travaille au quotidien auprès du Président et de son équipe de Vice-Présidents et assure des missions multiples.

En charge du bon fonctionnement de l'équipe politique de l'établissement, le Cabinet est en contact permanent avec les composantes et les services pour l'élaboration et le suivi des dossiers stratégiques, la préparation des instances, et l'accompagnement des événements internes et externes de l'Université. Il est également l'interface entre la communauté universitaire et les partenaires extérieurs, les relations avec les Ministères, les organismes de recherche et les collectivités. Enfin, il assure la coordination du secrétariat de l'équipe politique : gestion des dossiers réservés et des agendas, correspondance, accueil téléphonique, organisation des déplacements et des réunions.

Le Cabinet est actuellement composé de trois personnes : un directeur du cabinet, un chef de cabinet et une assistante de direction, auxquelles peuvent ponctuellement s'adjoindre des chargés de mission.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Votre mission principale ?

Sous l'autorité du Directeur du Cabinet, vous serez en charge d'organiser les manifestations impliquant la présidence de l'Université et garantirez le suivi de dossiers spécifiques pour lesquels vous serez un interlocuteur privilégié au quotidien en interne et en externe.

Vos activités ?

- **Coordination des manifestations publiques et interventions publiques du Président :**

- Vous préparez les manifestations publiques organisées au sein de l'Université.
- Vous gérez les interventions publiques à l'extérieur de l'Université.
- Vous veillez au respect des démarches protocolaires.
- Vous participez à l'élaboration des prises de parole du Président et de son équipe.

- **Préparation et accompagnement des prises de décisions opérationnelles :**

- Vous entretenez des échanges informels avec l'ensemble des acteurs de votre périmètre.
- Vous identifiez les situations sensibles et/ou urgentes impliquant une décision du Président.
- Vous effectuez le suivi des dossiers au côté des vice-présidences et des directions de service.
- Vous apportez votre appui technique numérique basique auprès des membres du Cabinet et de l'équipe présidentielle.

- **Suivi particulier :**

- Vous assurez une veille médiatique, en particulier sur les réseaux sociaux en lien avec la Direction de la Communication.
- Vous traitez la messagerie électronique du Cabinet et actualisez les listes de diffusion.
- Vous assurez l'interface avec les différents intervenants sur les campus (associations, organismes, partenaires...) et coordonnez les actions par un suivi des conventions partenariales.
- Vous gérez la mise à disposition des locaux universitaires et contrôlez les activités hébergées, en lien avec la Direction du Patrimoine et les Composantes.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un Bac+3 minimum, vous avez une bonne connaissance de l'environnement territorial et du système universitaire et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Vous devrez être en capacité d'intégrer rapidement les enjeux politiques de vos missions et les contraintes réglementaires afin de répondre aux sollicitations de vos différents interlocuteurs.

Vous êtes reconnu.e pour votre esprit de synthèse et de discernement et avez idéalement de bonnes compétences rédactionnelles

Doté.e d'un excellent relationnel, vous avez le goût du contact et savez faire preuve d'une grande discrétion dans le traitement de dossiers sensibles.

Rigoureux.se et organisé.e, vous êtes apprécié.e pour votre réactivité et adaptabilité à gérer des aléas et imprévus.

Vous disposez obligatoirement d'un Permis B.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrez une université innovante et internationale qui dispense une recherche pluridisciplinaire de pointe.
- 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
- 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 : 22 mois

Date de début de contrat : 10/10/2022

Date de fin de contrat : 31/08/2024

Adresse de travail : 3 rue des Archives – Brest

Intitulé Emploi-type UBO : J3C44CAB

Catégorie : A

Rémunération brute mensuelle : à partir de 1768,37€ (possibilité de revalorisation selon expérience)

Conditions particulières d'exercice : Disponibilité horaire (y compris ponctuellement en dehors des horaires habituels de travail), déplacements à prévoir sur les différents sites de l'Université.

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 : 30/09/2022

Procédure de recrutement : sélection des candidatures sur dossier, entretien présentiel et/ou distanciel, test technique envisageable.