

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens :	Catégorie	Corps
BAP J Famille C	Adjoint (e) en gestion administrative	C	ATRF
Voie d'accès	Concours interne		
Nombre de postes ouverts	1		
Présentation de l'établissement	L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 23 000 étudiantes et étudiants avec le concours de 2 500 personnels enseignants, chercheurs et BIATSS.		
Localisation du poste	UFR Droit et sciences économiques		
Missions	Gestion du service enseignants/contractuels/vacataires/tuteurs étudiants		
Activités exercées	<p>Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs (enseignants - chercheurs, personnels).</p> <p>Participer à la gestion administrative des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées.</p> <p>Vérifier la recevabilité des dossiers des intervenants extérieurs.</p> <p>Vérifier les heures effectuées par les enseignants de la structure.</p> <p>Suivre et tenir à jour les états de services des enseignants (arrêt maladie, congés divers, décharges).</p> <p>Assurer le suivi financier du budget alloué aux vacations.</p> <p>Préparer les contrats de travail des intervenants extérieurs, vacataires, tuteurs étudiants.</p> <p>Elaborer et renseigner les tableaux de suivi de l'activité.</p> <p>Informer les différents personnels de la structure (agents et responsables) sur les procédures mises en œuvre et la réglementation ; s'assurer du respect de ces procédures.</p> <p>Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.</p> <p>Rédiger des courriers administratifs</p>		

Connaissances et compétences requises	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur - Connaissance des statuts des personnels <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les outils bureautiques - Savoir utiliser les logiciels liés au suivi des heures - Capacité d'organisation <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Sens du service public - Sens de la communication
Environnement de travail – conditions d'exercice	Travail au sein du service général
Conditions réglementaires pour postuler	