

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens : J5X41	Catégorie	Corps
BAP J « <i>Gestion et pilotage</i> » Famille C « <i>Administration et pilotage</i> »	ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE <i>Faisant fonction d'adjoint-e gestionnaire de scolarité</i>	C	ATRF
Voie d'accès	Concours interne		
Nombre de postes ouverts	2		
Présentation de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • La Faculté de Droit Economie-Gestion et AES accueille environ 2 500 étudiants qui se répartissent en 3 filières générales : Droit, Economie-Gestion, Administration Economique et Sociale, de la Licence au Master et au Doctorat, en formation initiale et en reprise d'études. Ces formations sont assurées par 105 enseignants-chercheurs et 130 intervenants professionnels. • Elle comporte également 2 unités de recherche : le Lab-LEX en Droit et l'UMR AMURE en Droit et Economie de la mer. 		
Localisation des postes	Faculté de Droit Economie-Gestion et AES, 12 rue de Kergoat, 29200 BREST		
Missions	Les missions des adjoint-e-s gestionnaires en scolarité consistent à assurer l'accueil des étudiants, la gestion des inscriptions et des examens, le suivi administratif des parcours pédagogiques ainsi que le traitement des demandes courantes.		
Activités exercées	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer les publics (<i>étudiants, futurs étudiants, enseignants, auditeurs libres...</i>) par différents moyens : accueil physique, téléphonique, électronique. • Réaliser les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiant-e-s et suivre les procédures associées (<i>transferts, etc.</i>). • Recueillir les données relatives à l'organisation des cours, élaborer et diffuser les emplois du temps. • Gérer les tâches relatives aux suivis administratif et pédagogique des étudiants (<i>saisie des notes et résultats...</i>). • Gérer les aspects logistiques des cours et examens (<i>salles, sujets d'examen, planning, listes d'émargement</i>). • Elaborer des règles de calcul simples dans l'application de scolarité en fonction des modalités de contrôle des connaissances. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le paramétrage de premier niveau de l'outil de saisie et calcul des notes et / ou résultats des examens. • Assurer le suivi des jurys (<i>composition et logistique de leurs réunions : convocations, réservation des salles, édition des PV de délibérations...</i>). • Suivre et tenir à jour les tableaux des opérations de recrutement des filières sélectives.
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 formations <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les outils bureautiques • Savoir utiliser les logiciels liés à la scolarité • 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	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce de l'équipe du service de scolarité sous l'autorité d'une responsable de service. • L'activité est marquée par le calendrier universitaire notamment en période de rentrée et d'examens et implique une forte interaction avec les étudiant-e-s ainsi qu'avec les enseignant-e-s des 4 départements pédagogiques.
Conditions réglementaires pour postuler	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions générales d'accès à la fonction publique (<i>articles L321-1 à L321-3 du code général de la fonction publique</i>). • Être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, et justifier au 1er janvier 2026 d'au moins <u>un an de services publics</u> ou de services accomplis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France.