

 Université de Bretagne Occidentale	Emploi-type Referens : A4A41	Catégorie	Corps	Grade
BAP J Gestion et pilotage Famille E Gestion financière et comptable	Technicien-ne en gestion administrative Faisant fonction de Responsable du pôle de gestion financière et comptable de composante	B	TCH	TCH CN
Voie d'accès	Concours INTERNE			
Nombre de postes ouverts	1			
Présentation de l'unité	L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant-e-s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.			
Localisation du poste	UFR Lettres et Sciences Humaines, BREST			
Missions	<p>Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, le / la technicien-ne en gestion administrative coordonne l'activité du nouveau pôle gestion financière et comptable de la composante.</p> <p>En collaboration étroite avec les services financiers et comptables de l'établissement, les services internes à l'UFR (laboratoires et départements), il /elle veille à garantir une organisation optimale et un suivi rigoureux des processus comptables de la composante.</p>			
Activités exercées	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le premier niveau de contrôle des projets de budget initiaux et les budgets rectificatifs • Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques). • Contrôler la conformité des conventions • Suivre et contrôler les opérations financières de recettes • Tenir un tableau de bord de suivi des factures par unité budgétaire • Contrôler les liquidations de dépenses d'immobilisations (vérification des pièces notamment des fiches d'immobilisations et des données saisies) • Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états financiers et bilans comptables. • Tenir une régie d'avances et/ou de recettes • Encadrer et animer une équipe de proximité • Conseiller les directeurs de départements et laboratoires en matière financière 			

<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance des règles budgétaires et de comptabilité publique • Connaissance des règles régissant les ordres de mission, notamment à l'étranger • Bonne connaissance des circuits de validations internes et des divers interlocuteurs • Connaissance générale en droit public et finances publiques <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique courant (dont Excel) et de l'applicatif dédié à la gestion financière et comptable (SIFAC) • Maîtrise des règles applicables aux marchés à procédure adaptée ou MAPA (<i>seuils, règles de publicité, etc., ...</i>) • Capacité à encadrer et à animer une équipe <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à être l'interface avec les services de la présidence et ses interlocuteurs en interne (<i>laboratoires et départements pédagogiques</i>) • Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et à anticiper les échéances • Gestion du stress et capacité à respecter les délais
<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<p>L'activité s'exerce sous l'autorité de la responsable administrative et financière en collaboration avec les départements et laboratoires de la composante ainsi qu'avec les services financiers et comptables de l'établissement.</p>
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen • Être fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale au 1er jour des épreuves. • Justifier au 1er janvier 2025 de 4 années au moins de services publics ou de services accomplis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

 <p>Université de Bretagne Occidentale</p>	Emploi-type Referens : A4A41	Catégorie	Corps	Grade
BAP J Gestion et pilotage Famille C Administration et pilotage	Technicien-ne en gestion administrative Faisant fonction de responsable ou de gestionnaire de service de scolarité	B	TCH	TCH CN
Voie d'accès	Concours INTERNE			
Nombre de postes ouverts	2 sur fonctions de scolarité			
Présentation de l'établissement	L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant-e-s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.			
Localisation des postes	<ul style="list-style-type: none"> • UFR Lettres, Sciences humaines et sociales (1 poste) • UFR Sciences du sport et de l'éducation (1 poste) 			
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer des fonctions polyvalentes d'encadrement, d'assistance technique et logistique d'un service de scolarité. • Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine scolarité. 			
Activités exercées	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les publics (<i>étudiants, futurs étudiants, enseignants, auditeurs libres...</i>). • Accompagner l'intégration des nouveaux collègues de formation • Organiser le calendrier pédagogique de la vie étudiante, et le mettre en œuvre (<i>inscriptions, examens et concours, emploi du temps, délibérations, diffusion des résultats, portes ouvertes, etc.</i>). • Encadrer, piloter et animer le service de la scolarité et/ ou des secrétariats de formation • Organiser et mettre en œuvre les campagnes de recrutement des étudiants, les examens et les concours. • Suivre les réglementations et mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion de la scolarité. • Contrôler le référentiel numérique de l'offre de formation. • Préparer les documents d'informations pour la commission pédagogique et participer à cette instance. • Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité (<i>réglementation et logiciel</i>) aux enseignants et aux personnels du service. • Suivre et contrôler les indicateurs et les remontées statistiques vers les services centraux. • Assurer le contrôle et le suivi administratif des conventions liées à la formation • Piloter les projets du service en lien avec la hiérarchie. • Assister et conseiller la hiérarchie sur les questions relatives à la 			

	<p>gestion administrative de la scolarité et/ou des secrétariats de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer et mettre en œuvre une communication interne efficace entre les services de formation. • Assurer une régie de recettes (<i>encaissement des droits d'inscription</i>).
<p>Connaissances et compétences requises</p>	<p>Connaissances (savoirs) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation de la formation de l'enseignement supérieur dans l'espace européen. • Connaissance générale des grands principes du droit public. • Connaissance de la réglementation applicable à la scolarité (droit des examens et concours). <p>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe. • Savoir rendre compte. • Communiquer et faire preuve de pédagogie. • Mettre en œuvre des procédures et des règles. • Maîtrise des méthodes de management et de gestion des ressources humaines. • Utiliser les progiciels spécifiques dédiés à la scolarité et à l'offre de formation. <p>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Esprit d'initiative • Rigueur • Sens relationnel • Réactivité • Neutralité
<p>Environnement de travail – conditions d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité s'exerce sous l'autorité du responsable administratif et financier de la composante en collaboration avec les responsables pédagogiques et les services centraux, et/ou les autres partenaires extérieurs. • Le rythme d'activité est lié au calendrier universitaire ainsi qu'aux spécificités de la composante.
<p>Conditions réglementaires pour postuler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen • Être fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale au 1er jour des épreuves. • Justifier au 1er janvier 2025 de 4 années au moins de services publics ou de services accomplis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.