

 Université de Bretagne Occidentale	<b>Emploi-type Referens : J5X41</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Corps</b>
<b>BAP J</b> Gestion et pilotage  <b>Famille D</b> Ressources humaines	<b>Adjoint-e en gestion administrative</b> <b>Faisant fonction de Gestionnaire RH</b>	<b>C</b>	<b>ATRF</b>
<b>Voie d'accès</b>	<b>Concours INTERNE</b>		
<b>Nombre de postes ouverts</b>	1		
<b>Présentation de l'établissement</b>	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.		
<b>Localisation du poste</b>	Direction des ressources humaines / Présidence UBO, 3 rue Matthieu Gallou, CS 93837 - 29238 BREST Cedex 3		
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'adjoint.e en gestion administrative exécute des actes de gestion administrative ainsi que des opérations de gestion courante dans le domaine des ressources humaines.</li> <li>• Il/elle contribue à donner un premier niveau d'information et à orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de la Direction des ressources humaines.</li> <li>• Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des divers services et directions de l'établissement.</li> </ul>		
<b>Activités exercées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique, renseigner et orienter les usagers de l'établissement (<i>enseignants-chercheurs, personnels BIATSS, candidats à des recrutements</i>).</li> <li>• Réaliser les tâches de secrétariat courant : rédaction de documents divers (<i>courriers administratifs, mails, compte-rendu de réunions, ordres du jour...</i>), mise en forme et maquettage, classement et archivage des dossiers.</li> <li>• Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye.</li> <li>• Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (<i>reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessations d'activité...</i>)</li> <li>• Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées.</li> <li>• Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents.</li> <li>• Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (<i>recrutement, mobilité, paye...</i>)</li> <li>• Participer à la réalisation de bilans d'activité.</li> <li>• Suivre les évolutions réglementaires dans le domaine des RH.</li> </ul>		
<b>Connaissances et compétences requises</b>	<b>Connaissances (savoirs) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des différents partenaires, interlocuteurs et réseaux du domaine d'activité en vue de développer un réseau d'information et d'échange</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Techniques d'accueil téléphonique, physique et électronique</li> <li>• Techniques de recherche et de veille sur internet, connaissance des réseaux sociaux etc...</li> <li>• Techniques de communication écrite et orale</li> </ul>		

	<p><b>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'accueil physique, téléphonique ou électronique (savoir retransmettre un message)</li> <li>• Faire preuve d'attention et d'écoute, apporter des informations de premier niveau ou orienter les usagers vers l'interlocuteur ou service adéquat</li> <li>• Capacité à gérer des documents ou saisir des données dans un système d'information RH et savoir les classer (espaces communs / fichiers partagés)</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Savoir rendre compte de son activité</li> <li>• S'intégrer dans un ou plusieurs groupes de travail et y apporter une contribution efficace</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité RH</li> <li>• Utiliser avec aisance les outils bureautiques et collaboratifs</li> </ul> <p><b>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à structurer de manière méthodique son travail, à hiérarchiser et à établir des priorités</li> <li>• Savoir définir le degré d'urgence et d'importance d'une action</li> <li>• Capacité à être réceptif aux informations transmises par l'environnement professionnel et à se construire un réseau professionnel</li> </ul>
<p><b>Environnement de travail – conditions d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'activité s'exerce au sein de la Direction des ressources humaines qui comporte près de 37 personnels répartis en 5 pôles : Gestion des RH, Pilotage, QVT et accompagnement RH, Recrutement et développement RH, Action sociale.</li> <li>• L'activité est fortement liée aux opérations collectives de gestion des ressources humaines : campagnes annuelles des emplois, des recrutements contractuels, des promotions, tenue des diverses instances décisionnelles (<i>Conseil d'administration, Commission recherche...</i>) ou de dialogue social (<i>Comité social d'administration, Commissions consultatives administratives paritaires</i>)</li> </ul>
<p><b>Conditions réglementaires pour postuler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être de <b>nationalité française</b> ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'Espace économique européen,</li> <li>• Être <b>fonctionnaire ou agent contractuel</b> de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou <b>être militaire</b>,</li> <li>• Être, à la date de la première épreuve, en <b>position d'activité</b> à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,</li> <li>• Condition d'ancienneté au 1er janvier 2024 : <b>au moins 1 an de services publics.</b></li> </ul>

Anne Audouey DENVEZ

