

Recrute



L'**Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Bretagne** est une composante universitaire intégrée à l'**Université de Bretagne Occidentale (UBO)**. Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), l'UBO est 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 22 000 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.

En partenariat avec les quatre universités bretonnes et l'académie de Rennes, l'INSPÉ de Bretagne assure des missions de formation des futurs professeurs des écoles, des lycées et collèges ainsi que des conseillers principaux d'éducation. Il participe au développement et à la diffusion de la recherche en éducation, et développe des actions de coopération internationale.

L'INSPÉ de Bretagne compte environ 250 enseignants et 100 personnels administratifs et forme chaque année près de 2500 étudiants. L'institut est constitué par une direction, des services centraux localisés à Rennes et de six sites de formation implantés à Brest, Lorient, Quimper, Rennes, Saint-Brieuc et Vannes.

Il prépare notamment au diplôme national de Master "métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation" (MEEF) dans les quatre mentions : premier degré ; second degré ; encadrement éducatif ; pratiques et ingénierie de la formation. Les formations dispensées à l'INSPÉ reposent toutes sur un équilibre entre enseignements et stages, et proposent une initiation à la recherche.

LE SERVICE ET L'ÉQUIPE

Le site de formation de Rennes est dirigé par une responsable administrative qui s'appuie sur des équipes, administrative, technique et logistique. Au total, 18 personnels, relevant de l'administration, travaillent sur le site qui accueille chaque année environ 1200 étudiants inscrits dans un des 22 parcours du master MEEF. La formation est assurée par plus de 200 formateurs et enseignants.

L'équipe de scolarité du site de Rennes est composée d'une responsable et de deux gestionnaires scolarité. L'équipe assure le suivi de la scolarité, de l'inscription jusqu'à la diplomation, des étudiants en formation initiale et formation continue ainsi que le suivi des professeurs stagiaires formés à l'INSPÉ. Elle participe à l'assistance pédagogique pour l'ensemble des mentions de master proposées à Rennes : 1^{er} degré, 2nd degré, Encadrement éducatif et Pratiques de l'Ingénierie et de la Formation.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Votre mission principale ?

Adjoint ou adjointe gestionnaire de scolarité, au sein du service scolarité du site, vous contribuez à la gestion administrative dans le domaine de la scolarité des étudiants et des fonctionnaires stagiaires inscrits dans les parcours de formation du site de Rennes. Vous participez, en particulier, à la gestion administrative des enseignements mutualisés et de l'offre modulaire.

Vos activités ?

- Vous accueillez, informez les publics (étudiants et futurs étudiants en formation initiale ou formation continue, fonctionnaires stagiaires, enseignants) par différents moyens : accueil téléphonique et électronique ;
- Vous réalisez les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiants et suivez les procédures associées ;

- Vous recueillez les données relatives à l'organisation des enseignements mutualisés et de l'offre modulaire, participez à l'élaboration et diffusez les emplois du temps ;
- Vous gérez les tâches relatives aux suivis administratif et pédagogique des étudiants (saisie des notes et résultats, assiduité, changements de situation administrative, ...) dans les différentes applications de gestion ;
- Vous gérez les aspects logistiques des cours et examens (salles, sujets d'examen, planning, listes d'émargement) ;
- Vous suivez administrativement les stages en lien avec les partenaires ;
- Vous renseignez des tableaux de bord et outils de suivi de l'activité du service ;
- Vous réalisez les tâches de secrétariat courant : frappe de documents, mise en forme et maquettage, classement et archivage ;
- Vous participez aux opérations de communication en lien avec l'offre de formation (Salon, JPO).

VOTRE PROFIL

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel).

Vous possédez une bonne connaissance des logiciels liés à l'offre de formation, à la scolarité et aux emplois du temps.

Vous avez éprouvé votre maîtrise des techniques d'accueil et de communication orale et écrite.

Vous connaissez les techniques de gestion administrative et de se

Doté d'aptitudes rédactionnelles et de qualités relationnelles, vous aimez travailler en équipe.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrez un institut de formation, composante de l'UBO, qui assure ses missions de formation, participe au développement et à la diffusion de la recherche en éducation, et développe des actions de coopération internationale.
- 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.

Pour en savoir plus sur Rennes : <https://metropole.rennes.fr>

Nos atouts :

- Formation, accompagnement dans votre parcours professionnel, préparation aux concours de la fonction publique
- Possibilité de travailler 1 journée de 5 heures en continu par semaine
- Télétravail possible, selon conditions et périodes
- De 46 à 56 jours de congés annuels en fonction d'une amplitude hebdomadaire choisie
- Accès au restaurant universitaire
- Prestations interministérielles d'action sociale : chèque CESU garde d'enfants, chèques vacances, aide au transport, aide pour la mutuelle santé
- Loisirs et culture : Carte Cezam...

Pour mieux nous connaître :

- Visitez notre site : <https://www.inspe-bretagne.fr>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Type de recrutement : par voie contractuelle

Type de contrat : CDD

Nombre de postes à pourvoir : 1

Durée de contrat : 11 mois

Date de début de contrat : 01/10/2022

Date de fin de contrat : 31/08/2023

Adresse de travail : 153, rue de St Malo à Rennes

Intitulé Emploi-type UBO : J5X41-SCO

Catégorie : C

Rémunération brute mensuelle : selon la grille des contractuels UBO

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 : 09/09/2022

Procédure de recrutement : sélection des candidatures sur dossier, entretien présentiel, test technique envisageable