

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 Saint-Brieuc est dirigé par une responsable administrative qui s'appuie sur une équipe administrative, technique et logistique composée de 11 collaborateurs. Le site accueille chaque année environ 250 étudiants inscrits en master MEEF, premier degré « professorat des écoles » et « professorat des écoles bilingue », second degré « breton » et pratiques et ingénieries de formation « handicap, difficulté et grande difficulté scolaire (HG2DS) ». La formation est assurée par une trentaine de formateurs et enseignants.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Votre mission principale ?

Sous l'autorité de la responsable administrative de site, vous êtes en charge de la gestion de la scolarité des étudiantes et des étudiants en master MEEF affectés à Saint-Brieuc. Vous organisez le calendrier pédagogique de la vie étudiante pour les parcours 1^{er} degré, « professeur des écoles » et « professeur des écoles bilingue », du parcours 2nd degré « breton » ainsi que du parcours « handicap, difficulté et grande difficulté scolaire ».

Vos activités ?

- Vous accueillez, informez les publics (étudiants en formation initiale et en formation continue, fonctionnaires stagiaires, futurs étudiants, enseignants) par différents moyens : accueil physique, téléphonique, électronique ;
- Vous réalisez les inscriptions administratives et/ou les inscriptions pédagogiques des étudiants et les procédures associées (boursiers, reprise d'études) ;
- Vous suivez les modalités de contrôle des connaissances, saisissez les notes et les résultats d'examens, éditez les relevés de notes ;
- Vous vérifiez les PV d'examens ;
- Vous gérez les tâches relatives aux suivis administratifs et pédagogiques des étudiants ;

- Vous assurez le pilotage fonctionnel de l'application de scolarité (APOGEE) et de l'application de gestion des emplois du temps (ADE) ainsi que des applications de gestion interne ;
- Vous suivez l'organisation des stages en relation avec la direction académique et les professeurs des écoles et assurer le contrôle et le suivi administratif des conventions de stage ;
- Vous participez à l'organisation des examens (administratif, logistique) ;
- Vous mettez en forme et présentez les indicateurs d'activités liés à la scolarité et à la formation ;
- Vous organisez les examens (administratif, logistique).

VOTRE PROFIL

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel) et êtes idéalement familier avec des logiciels et des applications en lien avec la scolarité et l'offre de formation.

Vous avez une connaissance de l'offre de formation et de l'université.

Vous connaissez les techniques de gestion administrative.

Doté(e) d'un bon relationnel, 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 la ville de St Brieuc, classée en 4^{ème} position parmi les villes les plus agréables à vivre :

<https://www.saint-brieuc.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
- De 46 à 56 jours de congés annuels en fonction d'une amplitude hebdomadaire choisie
- 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 : 3 mois

Date de début de contrat : 19/09/2022

Date de fin de contrat : 20/12/2022

Adresse de travail : 1, rue Théodule Ribot à St-Brieuc

Intitulé Emploi-type UBO : J4C42

Catégorie : B

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