

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 23 000 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. Elle figure en bonne place de deux classements internationaux qui font référence pour les universités dans le monde : le classement thématique de Shanghai, où elle est classée dans 8 disciplines et se démarque particulièrement en océanographie avec la 5e place mondiale, et le Times Higher Education (THE), où elle se positionne dans la première moitié du classement dans 8 catégories, parmi les 1900 universités classées.

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

Rattaché à l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Bretagne, le site de formation de Rennes accueille chaque année environ 1200 étudiants inscrits dans un des 22 parcours du master MEEF (Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation), ainsi que les enseignants et CPE (Conseillers Principaux d'Éducation) stagiaires. Pilotée par une équipe de responsables pédagogiques, la formation est dispensée chaque année par plus de 200 formateurs et enseignants.

Le Service de Scolarité Centrale participe aux travaux de la direction de l'INSPÉ et accompagne l'ensemble des projets pédagogiques de la composante, en particulier ceux dans le cadre des réformes de la formation des enseignants. Il a pour mission d'assurer et de sécuriser l'ensemble des procédures conduisant à la mise en œuvre et le suivi des activités liées à la formation initiale et continue de ses étudiants. Il a aussi en charge le suivi de scolarité des enseignants et des CPE stagiaires affectés dans l'académie de Rennes. Le Service de Scolarité Central mène également un travail d'accompagnement et de veille sur l'orientation et l'insertion professionnelle des publics accueillis dans le cadre des formations.

En qualité de Chargé(e) de gestion administrative scolarité, vous viendrez compléter une équipe dynamique et performante, constituée d'une Chargée de mission orientation/insertion professionnelle et de trois Gestionnaires de Scolarité / Formation.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Votre mission principale ?

Vous assisterez la Responsable du Service de Scolarité Centrale et coordonnerez les opérations de suivi des étudiants inscrits en master MEEF et des fonctionnaires stagiaires inscrits en diplôme inter-universitaire en veillant aux respects des calendriers annuels.

Vos activités ?

- Vous assurez l'accueil et l'information aux publics (étudiants, futurs étudiants, enseignants, auditeurs libres...).
- Vous apportez votre soutien et vos conseils à la Responsable sur les dossiers transversaux et les questions relatives à la gestion administrative de la scolarité.
- Vous pilotez les projets du service, coordonnez leur mise en œuvre et préparez les documents d'informations relatifs aux dossiers.
- Vous êtes plus spécifiquement en charge des processus liés à la mise en stage des étudiants, à la gestion spécifique des fonctionnaires stagiaires (en lien avec le rectorat) et au déploiement des modules de préparation au CRPE (Concours de Recrutement des Professeurs des Écoles).

- Vous participez à la coordination et à l'animation du réseau des Gestionnaires de Scolarité répartis sur les sites de formations de l'INSPÉ et des UFR des universités bretonnes proposant des master MEEF.
- Vous contrôlez le référentiel numérique de l'offre de formation et les applications informatiques.
- Vous assurez une veille réglementaire et mettez en œuvre les procédures relatives à la gestion de la scolarité.
- Vous suivez et garantissez la qualité des indicateurs et des remontées statistiques.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 et fort(e) d'une expérience significative dans le domaine administratif, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques. Vous possédez idéalement des connaissances approfondies sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, ainsi que sur la réglementation applicable aux études et aux étudiants.

Une aisance avec les progiciels dédiés à la scolarité et à l'offre de formation serait un atout apprécié.

Votre rigueur et votre organisation vous permettent de rendre compte de votre travail en respectant des échéances et des délais serrés.

Vous êtes reconnu(e) pour vos compétences organisationnelles, notamment dans l'identification des processus, ainsi que pour vos aptitudes rédactionnelles, démontrées par la rédaction efficace de procédures.

Vous accomplissez vos missions avec rigueur et méthode, ce qui vous permet de travailler dans l'urgence et de prioriser vos tâches.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes apprécié(e) pour votre sens du contact et des responsabilités et êtes à l'aise avec les techniques d'animation.

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

Quotité de travail : 100%

Nombre de postes à pourvoir : 1

Durée de contrat : 15 mois (CDD renouvelable)

Durée hebdomadaire temps de travail : 35h00

Date de début de contrat : 01 juin 2024

Date de fin de contrat : 31 août 2025

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

Intitulé Emploi-type UBO : Chargé de Gestion Administrative Scolarité

Catégorie : A

Rémunération brute mensuelle : 1819.76 € (revalorisation possible selon expérience)

Conditions particulières d'exercice : encadrement/déplacements/astreintes...

Mode d'étude des candidatures : Date limite de candidature le 13 mai 2024. Sélection des candidatures semaine du 13 au 17 mai 2024 (réponse candidat envoyée à l'issue). Entretiens fixés la semaine du 20 au 24 mai 2024..

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

Toutes les candidatures seront étudiées avec intérêt.