

### 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

Rattaché à l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ), le site de formation de Saint-Brieuc accueille chaque année environ 170 étudiants inscrits en master MEEF (Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation), ainsi que les stagiaires affectés dans le département.

La formation est assurée par une équipe pédagogique constituée d'un Responsable pédagogique, de formateurs et d'enseignants-chercheurs.

Le site de l'INSPÉ Saint-Brieuc est dirigé par une Responsable administrative qui s'appuie sur une équipe dynamique et professionnelle composée de 13 agents : personnels administratifs, logistiques, techniques et personnels de la Bibliothèque Universitaire.

Implanté sur les locaux historiques de l'École normale, l'INSPÉ Saint-Brieuc a déménagé en 2023 sur le campus universitaire du Grand Mazier.

## LE POSTE ET LES MISSIONS

### Votre mission principale ?

Rattaché(e) à Responsable Administrative et Financière de l'INSPÉ de Bretagne, vous assumerez la direction administrative du site de Saint-Brieuc, en étroite liaison avec le Responsable pédagogique.

Vous contribuerez au rayonnement du site en participant à la valorisation des actions de formation pour le master MEEF (vie étudiante, actions artistiques et culturelles).

### Vos activités ?

- Vous organisez et pilotez les activités administratives du site : scolarité (rentrée, examens), services des heures d'enseignement, occupation des salles, manifestations culturelles, etc...
- Vous pilotez la gestion budgétaire et financière du site : recueil des besoins, préparation du budget, suivi de son exécution, analyse et reporting.
- Vous travaillez en relation avec la direction et les services centraux de la composante : participation à des groupes de travail, contribution à la définition et à la mise en œuvre des opérations électorales locales, etc...
- Vous encadrez et animez une équipe administrative (finance et scolarité) et une équipe logistique (soit 8 personnes).

- Vous gérez les aspects RH des personnels : recrutement, emplois du temps, congés, entretien professionnel, évaluation.
- Vous diffusez l'information en interne et en externe en lien avec les services centraux de l'INSPÉ.
- Vous suivez les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations.
- Vous veillez au bon fonctionnement du site : surveillance, accueil, courrier, nettoyage des locaux, etc...
- Vous contrôlez la gestion des stocks et la tenue de l'inventaire.
- Vous contribuez à l'organisation de réunions, séminaires et manifestations.
- Vous participez à la définition de solutions logistiques dans le cadre des opérations de communication ou culturelles.
- Vous êtes responsable de la sécurité des personnes et des biens et veillez à la bonne application des règles d'hygiène et sécurité.

## VOTRE PROFIL

Vous avez acquis une expérience significative en gestion administrative et financière (de préférence dans le secteur public).

Vous avez idéalement une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.

Vous maîtrisez les principes de gestion de projet et de gestion financière et êtes à l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel, applications métiers).

Doté(e) d'un bon sens de la communication et d'excellent relationnel, vous justifiez d'une expérience en management et êtes reconnu(e) pour vos aptitudes à gérer des situations sensibles.

Rigoureux(se), organisé(e), vous savez gérer vos priorités sous des délais contraints et savez rendre compte de votre travail en respectant des échéances et des délais contraints.

Vous avez un goût affirmé pour le travail en équipe et disposez de bonnes capacités de synthèse et rédactionnelle.

Sens du service, confidentialité et bienveillance sont des qualités indispensables à l'exercice de la fonction.

## 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 le site de St Brieuc, la vie universitaire et la ville : <https://www.inspe-bretagne.fr/saint-brieuc>

### 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 d'ancienneté 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 :** 11 mois (CDD renouvelable)

**Durée hebdomadaire temps de travail :** 35h00

**Date de début de contrat :** 16/10/2023

**Date de fin de contrat :** 31/08/24

**Adresse de travail :** 20, rue Anatole France 22022 - SAINT-BRIEUC

**Intitulé Emploi-type UBO** : Responsable administratif de site de formation

**Catégorie** : B

**Rémunération brute mensuelle** : 2053,44 €

**Mode d'étude des candidatures** : Etudes des candidatures au fil de l'eau.

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

**Toutes les candidatures seront étudiées avec intérêt.**