

Recrute



L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE) de Bretagne est une composante universitaire intégrée à l'**Université de Bretagne Occidentale (UBO)**.

En partenariat avec les quatre universités bretonnes et l'académie de Rennes, l'INSPE 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'INSPE de Bretagne compte environ 250 enseignants et 100 personnels administratifs et forme chaque année près de 2 300 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.

L'INSPE de Bretagne prépare notamment à la Licence Professeur des Ecoles (LPE) et au diplôme national de Master Enseignement et Education (M2E) dans les trois mentions : premier degré ; second degré ; CPE. Les formations dispensées 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 (INSPE) de Bretagne, le site de formation de Saint Brieuc accueillera des étudiantes et étudiants en LPE et M2E.

Le site est installé depuis la rentrée 2023 sur le campus universitaire Grand Mazier, qui accueille également la formation PASS (Université de Rennes) et des partenaires de l'école.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Votre mission principale ?

Sous l'autorité de la directrice et de la responsable administrative et financière de l'INSPE de Bretagne, le responsable administratif du site de formation de St Brieuc assume la co-direction du site avec le responsable pédagogique. Il encadre les équipes administratives et techniques (6 agents), en assure la gestion budgétaire et financière (158k€, BI 2025).

Vos activités ?

- Vous encadrez, animez et accompagnez une équipe de personnels administratifs et techniques.
- Vous assurez le suivi des activités administratives du site (formation continue, gestion des ressources humaines, paiement des heures d'enseignement, scolarité, etc.).
- Vous pilotez la gestion budgétaire et financière du site en élaborant le budget, en contrôlant son exécution et en assurant le suivi, l'analyse et le reporting des dépenses et des recettes.
- Vous assurez la régie de dépenses et de recettes.
- Vous mettez en œuvre des actions culturelles et artistiques en collaboration avec les porteurs de projets.
- Vous organisez la logistique des réunions, séminaires et manifestations.
- Vous veillez au respect et à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Vous gérez les marchés, les contrats et les conventions de fournitures et de prestations.
- Vous assurez le suivi des travaux et en rendez compte jusqu'à leur parfaite exécution.
- Vous assurez la gestion des dispositifs techniques du site (contrôle d'accès, organigramme des clés, etc.).
- Vous veillez au bon fonctionnement matériel du site en supervisant les prestations de surveillance, d'accueil, de gardiennage, de courrier et de nettoyage des locaux.
- Vous assurez la diffusion des informations en interne et en externe en lien avec les services centraux de l'université.
- Vous préparez et veillez au bon déroulement des opérations électorales.
- Vous veillez aux bonnes relations avec les organismes et formations hébergés sur le site.

VOTRE PROFIL

De formation supérieure (Bac +3 minimum), vous justifiez d'une expérience sur des fonctions similaires, idéalement au sein d'un établissement public ou d'une administration.

Vous maîtrisez la réglementation administrative et financière applicable aux établissements publics et possédez une bonne connaissance des grands principes du droit public. Vous disposez également de solides bases en gestion budgétaire et financière ainsi qu'en management.

Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et êtes en capacité d'interagir avec des interlocuteurs multiples.

Autonome, réactif(ve) et force de proposition, vous faites preuve d'un sens aigu des responsabilités et d'une grande capacité d'adaptation.

Rigueur, fiabilité et discrétion sont indispensables pour assurer le traitement des informations et des dossiers de la direction.

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 Saint Brieuc : <https://www.saint-brieuc.bzh/>

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, contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en 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 : 1 an (renouvelable)

Date de début de contrat : 14/09/2026

Date de fin de contrat : 31/08/2027

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

Intitulé Emploi-type UBO : Responsable administratif (-ve) de site

Catégorie : B

Rémunération brute mensuelle : 2088.24 euros

Candidature : CV + Lettre de motivation + Questionnaire candidat (transmis automatiquement dans le mail d'accusé réception de votre candidature).

Mode d'étude des candidatures : au fil de l'eau par la composante

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

Toutes les candidatures seront étudiées avec intérêt.