

**Contexte :**

*Bretagne INP est un établissement-composante de l'EPE Université de Brest créé au 1<sup>er</sup> mars 2025. Il opère sous la forme juridique d'un EPSCP et développe des activités dans le domaine de l'ingénierie et du management. Il regroupe en son sein l'École Supérieure d'Ingénieurs en Agroalimentaire de Bretagne atlantique (ESIAB), l'Institut d'Administration des Entreprises de Brest (IAE), école universitaire de management et l'École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB), composantes sous article L713-9 du code de l'éducation Bretagne INP se donne pour ambition de former des cadres et des techniciens de haut niveau pour relever les défis environnementaux, sociétaux et économiques du moment et à venir, au service des organisations privées et publiques de son territoire et au-delà. Pour répondre à ces mêmes enjeux, l'INP développe également des activités de recherche et de valorisation au sein de ses laboratoires et de ses écoles doctorales. Bretagne INP compte quelques 1700 étudiants et 200 agents répartis sur les sites de Brest, Quimper et Plouzané. Rejoindre Bretagne INP c'est contribuer à une nouvelle histoire institutionnelle, au service de la transformation de l'enseignement supérieur d'aujourd'hui et à l'accompagnement des transitions du monde de demain !*

**1. Informations sur le poste**

**Lieu de travail :** INP – Plouzané.

**Service d'affectation :** Service de gestion administrative de la recherche

**Type de contrat :** CDD de 1 an renouvelable

**Salaires :** Fonction publique d'État - grille indiciaire catégorie C (à négocier)

**Prise de poste souhaitée :** 14/04/2025 (à définir)

**Quotité de travail :** 100 %.

**2. Description de l'emploi et missions**

Sous la responsabilité directe du responsable du service de la recherche, le (ou la) gestionnaire administratif(ve) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités :

1- Gestion administrative et financière des programmes de recherche et contrats industriels

- Suivre et maîtriser les attributions budgétaires des différents projets
- Coordonner les relations avec les laboratoires de recherche
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et diffuser l'information en interne et en externe
- Rédiger et suivre des procédures

2- Valorisation de la politique de la recherche

- Organiser les soutenances de thèse des doctorants
- Établir et alimenter des tableaux de bord
- Participer à des réunions de travail et/ou des conseils institutionnels

### 3- Soutien aux équipes de recherche

- Gérer les conventions de stage et assurer le versement des gratifications
- Accueillir et gérer les personnels hébergés
- Assurer un soutien administratif et financier concernant les différentes demandes sur les projets (Élaboration des ordres de missions, réservation des titres de transports, gestion des commandes)
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service

### 4- Gestion administrative des doctorants

- Réaliser l'inscription et le suivi des doctorants
- Être le contact privilégié avec les écoles doctorales (MathSTICC Bretagne Océane et SPI.bzh)
- Gérer les mobilités entrantes et sortantes

## **3. Compétences et qualités attendues**

Vous êtes titulaire d'un BAC +2 dans le domaine de la gestion administrative et financière. Une expérience dans l'enseignement supérieur serait un plus.

### 1-Savoirs (connaissances) :

- Savoir rédiger (notes, comptes rendus, courriers)
- Avoir des connaissances en anglais (niveau scolaire)

### 2-Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Maîtriser les outils de bureautique et les outils spécifiques de gestion
- Planifier et respecter les délais
- Évaluer et hiérarchiser les besoins et les priorités
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Travailler en équipe

### 3-Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et fiabilité dans le suivi et dans l'exécution
- Sens relationnel, sens de l'adaptation
- Autonomie
- Polyvalence
- Discrétion

**Candidature :** CV, lettre de motivation, lettres de recommandation le cas échéant à retourner par voie numérique uniquement au service RH : [rh@enib.fr](mailto:rh@enib.fr) avant le 21/03/2025

**Processus de recrutement :** entretien avec un jury d'experts et mise en situation.

**Contacts :**

Madame QUERE, responsable du service Recherche : [pauline.quere@enib.fr](mailto:pauline.quere@enib.fr)

Madame CLUS FEUNTEUNA, responsable du service RH : [christine.clus@enib.fr](mailto:christine.clus@enib.fr)

**Liens utiles**

[www.enib.fr](http://www.enib.fr)

***Pourquoi nous rejoindre ?***

*Rejoignez un établissement handi-accueillant, attaché à la mixité, à la diversité, à l'ouverture sociale et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*

*Passez à l'Ouest, rejoignez un environnement de travail unique en bord de mer, et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur [www.Brest.life.fr](http://www.Brest.life.fr).*