

Contexte :

Bretagne INP est un établissement-composante de l'EPE Université de Brest créé au 1^{er} 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 : ENIB – Plouzané.

Service d'affectation : Direction

Statut : Titulaire ou contractuel

Type de contrat si contractuel : CDD de 1 an renouvelable

Salaire : Fonction publique d'État - grille indiciaire catégorie A (à négocier)

Prise de poste souhaitée : 01/09/2025 (à définir)

Quotité de travail : 100 %.

2. Description de l'emploi et missions

Le/la responsable administratif et financier de l'ENIB assure, auprès de la direction, le pilotage, l'encadrement, l'organisation et la coordination des services administratifs en concertation avec les services centraux. Il/elle contribue à la définition des orientations de la composante et les met en œuvre en coordonnant les moyens dévolus à la structure.

Activités :**1- Gestion administrative**

- Coordonner l'ensemble des opérations de la gestion des services administratifs de l'ENIB
- Contrôler l'application des règles et des procédures administratives
- Conseiller et veiller en matière réglementaire, statutaire et contentieuse
- Suivre les services des Enseignants-Chercheurs titulaires et suivi administratif et financier des enseignants vacataires
- Organiser les conseils statutaires, assurer la représentation de l'ENIB et mettre en application les décisions de ces conseils

- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans statistiques, répondre aux enquêtes et audits demandés en interne et en externe (MESRI, Cour des Comptes)
 - Mettre en place les actions de communication en interne et en externe à destination *des étudiants*, des enseignants et des personnels administratifs
 - Se positionner comme référent et correspondant entre l'INP et l'ENIB
- 2- Gestion financière
- Élaborer le budget, en collaboration avec le directeur, en assurer le suivi
 - Suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes
 - Suivre les procédures d'achats et de marchés
 - Contrôler l'exécution des diverses conventions avec les partenaires extérieurs à la composante
 - *Participer à la recherche des financements (taxe d'apprentissage, formation continue), en lien avec les pôles, apprentissage, communication et relations entreprises*
- 3- Affaires générales
- Analyser en concertation avec les services centraux la réglementation et veiller à son application
 - Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- 4- Ressources humaines
- Encadrer les personnels BIATSS : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des personnels
 - *Assurer, en lien avec le service ressources humaines de l'INP, la gestion et le suivi des actes liés à la carrière des agents BIATSS (recrutement, dossiers de promotion, conseils en formation, entretiens professionnels*
 - Coordonner le planning général, les horaires et les congés des personnels BIATSS
- 5- Aide au pilotage
- En lien avec la cellule d'analyse et d'aide au pilotage de l'INP, produire et transmettre les données d'analyse
 - Participer à la mise en place de la démarche qualité
- 6- Logistique des directions
- Coordonner les accès aux locaux pour les agents des services
 - Veiller en lien avec le correspondant sécurité au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité
 - Contrôler l'exécution des prestations extérieures liées aux locaux
 - En lien avec le service patrimoine de l'INP, participer à la conception de travaux et en suivre l'exécution

3. Compétences et qualités attendues

Vous êtes titulaire d'un BAC+5 dans le domaine de la gestion administrative et financière et avez une solide expérience dans l'enseignement supérieur.

1-Savoirs (connaissances) :

- Connaissance générale en droit public et en gestion des ressources humaines
- Connaissance budgétaire générale
- Connaissance générale des Finances Publiques
- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

2-Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Maîtriser les outils de bureautique et les applications informatiques financières et comptables
- Savoir prendre des initiatives, élaborer des choix et planifier des actions (conduite de projet)
- Avoir un bon niveau rédactionnel
- Organiser la documentation technique et juridique et en assurer la veille
- Traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés, contrôler la qualité de l'information, maîtriser les techniques de communication interne et externe
- Piloter le budget, le présenter pour arbitrage
- Suivre et coordonner l'exécution budgétaire
- Elaborer les bilans financiers et tableaux de bord
- Mise œuvre de la comptabilité analytique
- Avoir démontré une appétence pour l'encadrement :
 - o Savoir organiser et animer une structure et des équipes
 - o Savoir motiver et mobiliser les agents
 - o Savoir élaborer des choix et planifier des actions
 - o Savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats
 - o Savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages

3-Savoir-être (compétences comportementales) :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités de négociation et de résolution de problèmes
- Capacités d'anticipation et de méthode
- Rigueur, logique et fiabilité dans le suivi et l'exécution
- Sens relationnel
- Goût du travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion

Candidature : CV, lettre de motivation, lettres de recommandation le cas échéant à retourner par voie numérique uniquement au service RH : rh@enib.fr avant le 16/06/2025

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

Contacts :

Madame LAYAT, directrice générale des services INP : marie-laure@layat.fr

Madame CLUS FEUNTEUNA, responsable du service RH INP : christine.clus@enib.fr

Liens utiles

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.