

### **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 :** ENIB – Plouzané.

**Service d'affectation :** Service ressources humaines

**Statut :** contractuel

**Type de contrat si contractuel :** CDD de 1 mois renouvelable

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

**Prise de poste souhaitée :** dès que possible

**Quotité de travail :** 100 %.

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

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

#### Activités principales :

##### Paie

- Préparer les éléments de paie et réaliser la paie à façon des personnels administratifs titulaires et contractuels
- Appliquer les évolutions réglementaires de la paie
- Assurer l'interface avec la trésorerie générale
- Saisir les imputations budgétaires dans le logiciel GRH-retour paie

##### Gestion de carrière

- Assurer le suivi des campagnes nationales de gestion de carrière des personnels titulaires
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)

### Administration du personnel

- Assurer le suivi administratif des actions réalisées (mise à jour des bases de données et logiciel SIRH, des tableaux de bord, les dossiers des agents)
  - Participer à la mise en œuvre des procédures du service des ressources humaines
  - Editer des indicateurs RH pour les enquêtes et autres recueils
  - Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière
  - Suivre les évolutions réglementaires
  - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

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

Vous êtes titulaire d'un **BAC+2** dans le domaine de la gestion des ressources humaines

#### 1-Savoirs (connaissances) :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paie
- Connaissance générale du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Pratiquer la paie (expérience significative)
- Maîtriser les outils de bureautique et les applications informatiques de la gestion des ressources humaines (la connaissance du logiciel GRH-envoi paie).
- Techniques de classement
- Savoir rédiger
- Savoir rendre compte

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

- Rigueur et méthode dans le suivi et l'exécution
- Goût du travail en équipe
- Aptitudes relationnelles
- Sens de l'organisation
- 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)

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

#### **Contacts :**

Madame LAYAT, directrice générale des services INP : [marie-laure.layat@enib.fr](mailto:marie-laure.layat@enib.fr)

Madame CLUS FEUNTEUNA, responsable des ressources humaines INP : [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).*