

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 : Service finances

Statut : Titulaire ou contractuel

Type de contrat si contractuel : CDD de 1 an renouvelable

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

Prise de poste souhaitée : 01/10/2025 (à définir)

Quotité de travail : 100 %.

2. Description de l'emploi et missions

Activités principales :

Gestion opérationnelle des achats et marchés publics

- Assurer le suivi et l'exécution des marchés publics
- Élaborer et rédiger les pièces administratives des marchés publics (RC, AE, CCAP, actes d'engagement, avenants, décisions, etc.) à partir des besoins exprimés par les services prescripteurs
- Réaliser des analyses de marché et de sourcing (recherche d'informations économiques) pour optimiser le cahier des charges techniques, alimenter les procédures d'achat et optimiser les consultations
- Rédiger les actes de la commande publique et assurer le suivi administratif et contractuel des marchés (reconductions, avenants, résiliations, décisions de non-reconduction)
- Gérer les étapes administratives et de publicité dans les outils de gestion (PLACE et CHORUS)

- Assurer la veille réglementaire en matière de commande publique

Gestion comptable et financière

- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Gérer le suivi des contrats de recherche
- Participer aux activités du service

3. Compétences et qualités attendues

Vous êtes titulaire d'un BAC+2 dans le domaine de l'achat publique

1-Savoirs (connaissances) :

- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissance générale des Finances Publiques (GBCP)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Connaître la réglementation en matière de commande publique
- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des outils des marchés publics

2-Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Maîtriser les outils de bureautique et les applications informatiques financières et comptables et de gestion
- Analyser les données comptables et financières
- Assurer le suivi et exécuter les dépenses et recettes
- Travailler en réseau

3-Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur et fiabilité dans le suivi et l'exécution
- Savoir rendre compte
- Goût du travail en équipe
- Sens de la confidentialité

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 17/09/2025

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

Contacts :

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