

**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 1 700 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 !*

*L'ENIB forme en cinq ans des ingénieurs généralistes en système électronique, informatique et mécatronique. Le nombre total d'étudiant-e-s est de 850 environ. L'équipe pédagogique est composée d'une soixantaine d'enseignants titulaires.*

*Les enseignements dispensés sont tournés vers le monde de l'entreprise à travers de nombreux stages, ainsi que vers les activités de recherche de l'école. L'ENIB prépare ses élèves-ingénieur-e-s à exercer leur futur métier dans un cadre international. La pédagogie valorise la réflexivité et l'engagement sociétal des étudiant-e-s. L'ENIB offre quatre parcours de masters et deux en doctorat*

**Informations sur le poste**

**Lieu de travail :** Bretagne INP – Plouzané

**Statut :** Contractuel

**Type de contrat si contractuel :** CDD de 12 mois (renouvelable)

**Salaire :** Grille indiciaire C – entre 1 801,74 € et 1 905,12 € bruts (à négocier selon l'expérience)

**Prise de poste souhaitée :** Février 2026

**Quotité de travail :** 100 %

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

La personne recrutée intégrera le service scolarité–relations entreprises de l'ENIB, en charge des actes administratifs et pédagogiques liés au cursus et à la vie étudiante. Elle assurera principalement la gestion administrative et pédagogique de plusieurs promotions d'étudiants (3<sup>ème</sup> année et formation par apprentissage) ainsi que l'organisation administrative des concours d'admission de niveau Bac+2.

Activités principales :

- Gestion administrative et pédagogique de plusieurs promotions d'étudiants (semestre 5 et 6 et FISEA 2 et 3) :
  - Contrôle des réinscriptions administratives ;
  - Saisie et contrôle des inscriptions administratives des primo-entrants (S50, dont FISEA 1) ;
  - Vérification des droits d'inscription et des pièces justificatives ;
  - Suivi des heures de formation des apprentis ;
  - Gestion des absences des étudiants et des enseignants ;

- Modification de l'emploi du temps selon les demandes.
- Suivi pédagogique :
  - Mise à jour de la structure des enseignements dans APOGEE ;
  - Inscriptions pédagogiques des étudiants ;
  - Suivi et contrôle de la saisie des notes ;
  - Organisation et secrétariat (rédaction de PV) des jurys des promotions suivies ;
  - Saisie des résultats, édition et diffusion des relevés de notes ;
  - Édition des diplômes de tous les étudiants de l'école.
- Organisation d'un inter semestre (IS3) :
  - Création des groupes d'étudiants et des séances pour les injecter dans le logiciel d'emploi du temps ;
  - Gestion des conventions des intervenants ;
  - Communication avec les intervenants ;
  - Suivi de l'intersemestre (interlocuteur de l'IS3).
- Organisation des concours d'admission Bac+2 :
  - Préparation des jurys (tableaux de suivi, organisation interne) ;
  - Participation à la gestion administrative des candidatures sur eCandidat ;
  - Envoi des décisions aux candidats.
- Accueil et vie du service :
  - Accueil du public de manière physique et téléphonique ;
  - Réponses aux demandes administratives (attestations, certificats, courriers) ;
  - Participation à la continuité du service ;
  - Contribution à des événements institutionnels (journée portes ouvertes).
- Édition des conventions de stage en soutien à l'agent en charge de ces documents.

## 2. Compétences et qualités attendues

### 1) Savoirs (connaissances) :

- Réglementation de la scolarité dans l'enseignement supérieur ;
- Techniques de gestion administrative.

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

- Maîtrise ou capacité d'appropriation rapide du logiciel APOGEE ;
- Utilisation d'outils de gestion des emplois du temps et des absences (EDT) ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Capacité à organiser, classer et hiérarchiser les informations ;
- Expériences antérieures bienvenues.

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

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles et sens du service public ;
- Capacité à gérer les priorités et les périodes d'activité intense ;

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Polyvalence et esprit d'initiative.

**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).

**Date limite de candidature** : 15/01/2026.

**Processus de recrutement** : entretien.

**Contact :**

Madame CALVES, responsable du service scolarité-relations entreprises - [chantal.calves@enib.fr](mailto:chantal.calves@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).*