

## Recrute



**L'Université de Bretagne Occidentale** est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), riche de sa diversité en termes de domaines de formations et de champs de recherche.

Elle œuvre pour la production du savoir, sa transmission et sa valorisation. Engagée au cœur de la cité, elle contribue à la formation de citoyens et de citoyennes libres et responsables, dans le respect des valeurs humanistes : la responsabilité, le respect, l'intégrité, l'inclusion et la solidarité.

L'UBO recherche des femmes et des hommes de talent pour assurer sa mission de service public et contribuer à son rayonnement.

L'Institut Universitaire Européen de la Mer (IUEM) est une composante de l'UBO dédiée aux sciences de la mer et du littoral et dont les activités sont centrées sur la recherche, la formation et l'observation. Il est installé sur le Technopole de Plouzané, près de Brest.

L'école universitaire de recherche ISblue (Interdisciplinary graduate School for the blue planet) est un projet de formation et de recherche mené par l'UBO avec 8 partenaires (Université de Bretagne Sud, ENSTA Bretagne, IMT Atlantique, ENIB, Ecole Navale, Ifremer, CNRS et IRD). ISblue a pour vocation de relever les défis toujours plus grands auxquels sont confrontés les écosystèmes océaniques et côtiers. Elle a également pour vocation de former la prochaine génération d'innovateurs et de leaders scientifiques en matière de recherche océanographique afin de répondre aux besoins croissants de l'économie bleue par une formation de haut niveau axée sur la recherche.

## LE SERVICE ET L'ÉQUIPE

Vous viendrez renforcer l'équipe administrative de l'Unité d'Appui à la Recherche pour le projet ISblue. Vous serez amené(e) à interagir avec les enseignants-chercheurs et les étudiants du périmètre ISblue, ainsi qu'avec les autres acteurs du projet et les services concernés de l'université et des partenaires.

## LE POSTE ET LES MISSIONS

### Votre mission principale ?

Vous réalisez des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et budgétaire. Vous assurez le suivi financier des crédits alloués et mettez à jour les tableaux de bord.

### Vos activités ?

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs (enseignants-chercheurs, personnels, étudiants, partenaires...)
- Procéder aux engagements financiers sur les outils de gestion des tutelles (bons de commande, ordres de mission)
- Valider le service fait et vérifier les justificatifs des missions
- Assurer le suivi financier des crédits alloués par opérations, équipes ou projets de recherche, et en informer les équipes concernées
- Mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi des activités
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes
- Réaliser des tâches de rédaction (courriers, comptes rendus de réunions, etc.)
- Constituer et gérer un fonds documentaire, archiver les pièces administratives
- Gérer le courrier (arrivées - départs) et les plannings des réunions internes
- Organiser la logistique de réunions internes et externes et contribuer à l'organisation d'événements à portée nationale ou internationale (colloques scientifiques)
- Informer les différents personnels des unités sur les procédures et réglementation, s'assurer du respect de ces procédures

## VOTRE PROFIL

Titulaire d'un Bac, vous avez une expérience dans la gestion financière et comptable et dans l'idéal une connaissance d'un ou plusieurs logiciels de gestion financière des établissements de tutelles (UBO, CNRS...).

Il est important d'avoir une connaissance générale en gestion financière et comptable et une connaissance générale des techniques de gestion administrative, de gestion documentaire et d'archivage.

Vous maîtrisez les outils courants de bureautique (word, excel, powerpoint, etc)

Vous êtes une personne motivée, fiable, réactive ayant le sens de l'organisation et de la confidentialité, et vous aimez travailler en équipe.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrez une université innovante, internationale, qui dispense une recherche pluridisciplinaire de pointe et dispose d'un campus numérique remarquable.
- Partagez les valeurs fortes du service public : continuité, engagement, intégrité, loyauté, neutralité et respect.
- Rejoignez un établissement handi-accueillant, attaché à la mixité, à la diversité et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9<sup>e</sup> ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur [www.brest-life.fr](http://www.brest-life.fr)

### Nos atouts :

- Formation, accompagnement dans votre parcours professionnel, préparation aux concours de la fonction publique
- Possibilité de travailler en 4,5 jours
- Possibilité de télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine (selon conditions)
- 45 jours de congés annuels
- Accès au restaurant universitaire
- Prestations interministérielles d'action sociale : chèque CESU garde d'enfants, chèques vacances, aide au transport, aide pour la mutuelle santé

### Pour mieux nous connaître :

Visitez notre site : <https://www.univ-brest.fr/> et suivez notre page LinkedIn : [www.linkedin.com/school/ubo/mycompany/](http://www.linkedin.com/school/ubo/mycompany/)

Et découvrez l'EUR ISblue : <https://www.isblue.fr/>

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Type de recrutement :** par voie contractuelle

**Type de contrat :** CDD

**Durée de contrat :** 12 mois (renouvelable)

**Lieu de travail :** Plouzané

**Date de prise de fonction souhaitée :** 01/09/2026

**Intitulé Emploi-type UBO :** Gestionnaire de laboratoire

**Catégorie :** B

**Rémunération :** 1850 à 1870 € € brut mensuel (selon expérience)

## POUR POSTULER

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par mail à [contact.isblue@univ-brest.fr](mailto:contact.isblue@univ-brest.fr)

**Procédure de recrutement :** sélection des candidatures sur dossier, entretien présente à l'IUEM de Plouzané.

**Toutes les candidatures seront étudiées avec intérêt.**