

Brigade de remplacement

Disponible immédiatement

<u>Numéro de l'emploi</u> DRH-C-031	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux titulaires et contractuels
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> Au plus tôt	<u>Site</u> Campus de Pau
<u>Catégorie</u> : C	<u>Grade</u> : Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF) <u>Type de recrutement</u> : <u>Mobilité</u> : mutation / détachement <u>Contrat</u> : CDD
<u>Durée du contrat</u> 1 an	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience

👉 Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Une université d'excellence



Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

Une université engagée et inclusive



La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

Le challenge

La personne recrutée sera affectée à la Direction des Ressources Humaines et occupera le poste de Brigadiste. Autonome et curieux, le/la brigadiste est positionné(e) au sein de structures devant faire face à un surcroît d'activité ou à une difficulté RH ponctuelle. Ses compétences dans le domaine de la gestion



administrative et de la comptabilité seront fortement appréciées afin d'apporter un soutien de qualité aux équipes accueillantes. Bien que déployé auprès d'équipes différentes pour des missions courtes voire de moyenne durée, le/la brigadiste est un membre à part entière de la Direction des ressources humaines qui s'attache à accompagner les membres de la brigade tout au long des missions confiées.

Les activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Retranscrire des informations orales à l'écrit ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Participer au suivi de données financières (recettes, dépenses...) ;
- Contribuer à l'exécution la dépense et la recette ;
- Recueillir, traiter et diffuser les informations internes et externes nécessaires au fonctionnement de la structure ;
- Classer et archiver des documents ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Appliquer la réglementation en vigueur dans son domaine d'activité.

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé entre plusieurs structures ;
- Amplitude horaire importante éventuelle selon le calendrier

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme de niveau CAP/BEP (niveau 3) ou équivalent

Vous possédez :

- Une première expérience en gestion administrative ou en secrétariat, idéalement au sein d'une administration publique ou d'un établissement d'enseignement supérieur ;
- Une connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels de l'université serait un plus.
- Une bonne connaissance de l'environnement administratif et technique de l'enseignement supérieur français et du domaine universitaire.

Vous maîtrisez :

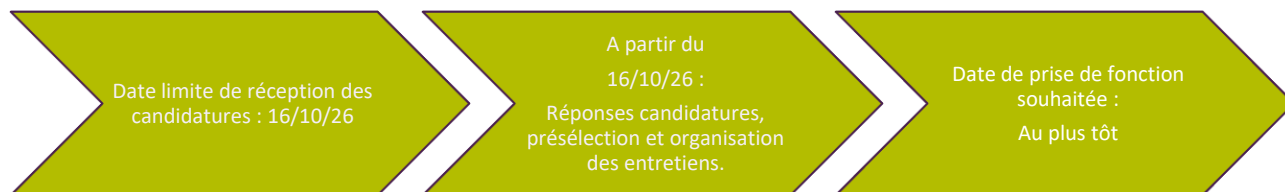
- Les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie) et la culture internet
- Les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Les techniques d'élaboration de documents
- Les techniques de communication
- Les règles d'enregistrement, de classement et d'archivage des documents

Vous êtes en capacité :

- D'accueillir le public, de prendre des messages et de rendre compte
- De rédiger des documents simples
- D'utiliser et de prendre rapidement en main les logiciels spécifiques à l'activité
- De travailler en équipe et de faire preuve de sens relationnel
- D'organiser votre travail et de faire preuve de réactivité
- De vous adapter rapidement à un nouvel environnement



Calendrier de recrutement



Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois

(selon le poste et le service)

- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

L'UPPA en quelques chiffres



13405
Étudiants en
2024/2025



1627
Personnels dont 748
personnels
administratifs



542
Doctorants



5
Campus



10 raisons de nous rejoindre

- ① *Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.*
- ② *Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.*
- ③ *Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).*
- ④ *Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10%des effectifs).*
- ⑤ *Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- ⑥ *Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.*
- ⑦ *Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.*
- ⑧ *Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.*
- ⑨ *Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.*
- ⑩ *Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.*

Pour candidater

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement.administratif.univ-pau.fr>
- Contact au sein du service : Géraldine RIBEREAU
- Référence de l'offre : 1007

