

### **Contexte :**

*L'École nationale d'ingénieurs de Brest est une grande école qui a fêté ses 60 ans en 2021 et opérant sous tutelle du ministère en charge de l'enseignement supérieur. Elle est affiliée à l'Institut Mines Télécom et est membre fondatrice de l'Alliance universitaire de Bretagne L'ENIB, établissement public administratif (EPA a pour objectif de venir un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). A moyen terme, l'école souhaite assumer les responsabilités à compétences élargies (RCE), avec en perspective la création d'un Institut National Polytechnique (INP) en Bretagne.*

*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 doctorats. L'école est tutelle des UMR CNRS IRDL et Lab-STICC. Elle est également membre des écoles doctorales MathSTIC et SPI, de l'Institut Carnot ARTS, du labEx CominLabs, du pôle de compétitivité I&R et de l'EUR ISblue. Le campus de l'ENIB est situé sur le Technopôle Brest-Iroise, sur la pointe du diable, en bord d'océan, offrant un cadre unique d'études et de travail. L'ENIB est depuis deux ans classée<sup>1</sup> dans le top10 des écoles d'ingénieurs françaises pour la qualité de vie étudiante.*

### **Informations sur le poste**

**Intitulé de l'emploi-type :** Agent en gestion administrative financière et comptable

**Lieu de travail :** École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB) – Plouzané.

**Type de recrutement :** Contrat à durée déterminée 12 mois – renouvelable.

**Salaire Mensuel brut :** Salaire basé sur la grille de la catégorie B/C (de 1801.74€ à 2500.77€ en fonction du profil) de la fonction publique d'état.

**Prise de poste souhaitée :** Dès que possible.

**Quotité de travail :** 100%

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

### **Mission :**

Réaliser des actes de gestion courante et gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

### **Activités principales :**

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces des documents 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
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

## **2. Compétences et qualités attendues**

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat en comptabilité, gestion.

### **1) Savoirs (compétences) :**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer, classer, archiver les documents

## 2) **Savoirs (connaissances) :**

- Notions de finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques d'élaboration de documents

## 3) **Savoir-être :**

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Adaptation
- Transparence de la remontée d'information

**Lieu de travail :** École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB) – Plouzané

**Candidature :** CV, lettre de motivation, lettres de recommandation à retourner par voie électronique uniquement à l'adresse du service RH de l'ENIB [rh@enib.fr](mailto:rh@enib.fr), avant le 30 juin 2024.

**Processus de recrutement :** entretien avec un jury d'experts

### **Contacts :**

Yann LOHEZIC, adjoint responsable service finances : [yann.lohezic@enib.fr](mailto:yann.lohezic@enib.fr)

Christine CLUS-FEUNTEUNA, responsable Ressources Humaines : [christine.clus@enib.fr](mailto:christine.clus@enib.fr)

---

### **Liens utiles :**

[www.enib.fr](http://www.enib.fr)

[www.enib.fr/fr/visite-virtuelle-360](http://www.enib.fr/fr/visite-virtuelle-360)

*Le recrutement ENIB est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre.  
Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*

### **Atouts de l'école :**

Formation, accompagnement dans votre parcours professionnel, préparation aux concours de la fonction publique

Possibilité de travailler en 4,5 jours

Accès au restaurant universitaire

Prestations interministérielles d'action sociale : chèque CESU garde d'enfants, chèques vacances, aide au transport, aide pour la mutuelle santé

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

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 9e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur [www.brest-life.fr](http://www.brest-life.fr)