

## Offre d'emploi

### Gestionnaire administratif et financier

#### Identification du poste

Catégorie du poste :  A  B  C

Corps : Tech

Quotité :  100%  Temps partiel à ....%

Code métier – BAP (si assimilé ITRF) : J

Date de prise de fonctions souhaitée : 08/01/2024

Poste ouvert aux :  Contractuels CDD  Contractuels CDI  Titulaires (fonctionnaires)

#### Affectation du poste

IUT de TARBES

Service Formation continue / CFA

1 rue Lautréamont

65000 Tarbes

#### Localisation géographique

Centre Universitaire Tarbes Pyrénées

Université de technologie de Tarbes

#### Contexte et environnement de travail

L'IUT de Tarbes est actuellement composante de l'Université Paul Sabatier – Toulouse 3. L'IUT comprend 6 départements d'enseignement, 4 licences professionnelles et accueille plus de 1500 étudiants. Avec 2 aéroports à moins de 40km, au cœur du campus tarbais, il bénéficie par son implantation territoriale d'un fort réseau professionnel et institutionnel. Il est un acteur dynamique et innovant sur de nombreux secteurs (industrie 4.0, intelligence artificielle réalité virtuelle...)

Au 1er janvier 2024, l'IUT de Tarbes sera un institut interne de l'Université de technologie de Tarbes.

#### Positionnement et rattachement hiérarchique

Le service Formation Continue et Alternance (FCA) et Pôle Entreprises de l'IUT de Tarbes est composé de 3 agents.

Avec la création de l'Université de technologie de Tarbes (UTT), le service va devenir un service commun de l'IUT et de l'ENIT, et va créer son CFA.

Sous l'autorité hiérarchique du directeur du CFA et de la responsable du service, le gestionnaire administratif et financier assurera la gestion de l'ensemble des activités administratives et financières du Service Commun FC/ CFA de l'Université de technologie de Tarbes (UTT), en veillant à ce que toutes les opérations soient effectuées de manière efficace, transparente et conforme aux réglementations en vigueur.

Il gèrera un portefeuille d'actions de formation.

Il sera amené à participer à l'amélioration continue du service.

#### Missions et activités

##### Accueil, information :

- Accueillir, conseiller et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) des dispositifs de la FC et de l'alternance sur les données administratives, juridiques et financières

##### Gestion Administrative :

- Gérer les contrats d'apprentissage / alternance et les conventions avec les entreprises partenaires.
- Accompagner les entreprises dans le montage de leur dossier de financement OPCO, CNFPT, ANFH, ...
- Constituer et suivre les dossiers de financement pour les OPCO, les employeurs, les demandeurs d'emploi
- Gérer les inscriptions administratives des apprenants sous les logiciels dédiés

- Accompagner les candidats à l’alternance et les apprenants sur les particularités contractuelles de l’alternance (droits et devoirs liés à leur statut de salarié, aides financières, ...)
- Gérer les attestations de fin de formation, les certificats de réalisation
- Etablir les feuilles d’émargement mensuelles en adéquation avec le calendrier de la formation
- Réceptionner les feuilles d’émargement signées
- Maintenir à jour les dossiers et fichiers des apprenants.
- Participer, à la demande, à toute autre activité du service, assurer l’archivage
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes

#### **Gestion Financière :**

- Produire les prévisions de recettes par action de formation
- Gérer les titres de recettes : contrôler les pièces justificatives, établir les certificats de réalisation des stagiaires et les adresser au financeur et/ou aux entreprises, saisir et éditer les factures

#### **Participation à la promotion des formations ouverte par la voie de l’apprentissage ou en formation continue :**

- Participer, à la demande, à des salons et événements en lien avec la formation professionnelle et dans le cadre du portefeuille de formation
- Participer aux actions de communication et à la mise à jour des outils de communication du service (plaquettes, programmes, flyers, site Internet...)

#### **Reporting et Conformité :**

- Assurer la conformité avec les réglementations en vigueur dans le domaine de la formation professionnelle
- Préparer les documents nécessaires pour les audits internes et externes
- Participer à la remontée des rapports financiers périodiques
- Participer à l’amélioration continue de la démarche qualité
- Assurer le reporting de son activité selon les indicateurs qualité mis en place
- Participer à la planification et à la gestion de projets administratifs et financiers du CFA.
- Participer à l’optimisation des outils de gestion et des procédures

### **Profil recherché (savoirs, savoir-faire, savoirs comportementaux, diplôme...)**

#### Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l’enseignement supérieur
- La connaissance du secteur de la formation professionnelle ou de l’apprentissage serait un atout.
- Méthodes et outils d’aide à l’orientation
- Droit de la formation souhaité
- Bonnes notions comptables

#### Compétences techniques :

- Compétences en utilisation d’outils informatiques (MS Office, logiciels de gestion de bases de données, etc.).

#### Aptitudes :

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Sens de la rigueur et de la discrétion.

#### Niveau d’études :

Catégorie B, diplôme de niveau 4, en administration, documentation, gestion RH ou domaine connexe

Expérience similaire confirmée souhaitée de 2 ans

Missions évolutives en fonction du profil et de l’expérience

### **Modalités de candidatures**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à :  
[recrutement@liste.iut-tarbes.fr](mailto:recrutement@liste.iut-tarbes.fr)  
 avant le 14/12/2023

Une réponse sera faite à l’ensemble des candidats

*L’université met en œuvre une politique d’égalité des chances et encourage les candidatures de femmes et hommes qualifiés, en excluant toute discrimination.*