

## Offre d'emploi

### Intitulé du poste

**Adjoint-e en gestion administrative**

### Identification du poste

Catégorie du poste :  C

Corps : ADT

Quotité :  100%

Code métier –référentiel métiers de l'Université : BAP (si assimilé ITRF) : J (J5X41)

Date de prise de fonctions souhaitée : 03/01/2022

Poste ouverts aux :  Contractuels CDD  Durée du contrat : 1 an

### Affectation du poste

Service Formation Continue et Alternance  
IUT de Tarbes

### Localisation géographique

Centre Universitaire Tarbes Pyrénées  
1 rue Lautréamont  
65000 Tarbes

### Contexte et environnement de travail

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie. Elle accueille plus de 35 000 étudiantes et étudiants et compte 7 composantes. Au sein d'un campus universitaire proche du centre-ville, l'IUT de Tarbes (<http://www.iut-tarbes.fr>) composante de l'université, comprend 6 départements d'enseignement. Il délivre 6 diplômes, 12 licences professionnelles, et accueille près de 1500 étudiants.

### Présentation du service

Le service Formation Continue et Alternance (FCA) et Pôle Entreprises de l'IUT de Tarbes est composé de 3 agents : une responsable de service, une chargée de développement et un technicien en formation continue et alternance.

Le service a pour mission le développement de son activité de Formation Tout au Long de la Vie et des relations entreprises dans les domaines d'enseignement suivants : mécanique, génie électrique et informatique industrielle, techniques de commercialisation, gestion des entreprises et des administrations, métiers du multimédia, du tourisme, du e-commerce, des matériaux composites, des systèmes embarqués, du génie civil et du développement durable.

Sa mission est d'accueillir, conseiller et accompagner les publics de formation continue et alternance. En lien avec les responsables pédagogiques des différents domaines de formation, il gère 300 alternants et stagiaires. Il travaille en étroite collaboration avec différents acteurs (universitaires, institutionnels, entreprises et autres partenaires socio-économiques) en réponse à leurs besoins de formation afin de développer et favoriser toutes les formes de partenariats.

Le service a obtenu en 2018 la « Certification FCU ». A ce titre, il met en place une démarche d'amélioration continue dans une logique de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).

### Positionnement et rattachement hiérarchique

Le service Formation Continue et Alternance est rattachée hiérarchiquement au directeur de l'IUT.

## Missions et activités

### Activités principales

- Accueillir, orienter et renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Réaliser les opérations de gestion courante du service Logiciel SIFAC (recettes, dépenses ordres de missions)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière du service (APOGEE, AREXIS, Application de Gestion des Stages et des Stagiaires)
- Saisir et mettre en forme divers documents (feuilles de présence, suivi des stagiaires, attestations...) et les diffuser
- En accord avec l'équipe, suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernés (dossiers d'inscription des candidats admis, dossier contrat d'apprentissage mis en place en collaboration avec les employeurs)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service (manifestations, journées portes ouvertes, assister les personnels et les équipes)
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver les documents
- Participer à l'amélioration continue de la démarche qualité

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

### **Savoirs :**

- Connaissance de la réglementation comptable
- Connaissance exhaustive de l'offre de formation FCA
- Connaissance de la réglementation de l'alternance et de la Formation Tout au Long de la Vie, afin d'accompagner les entreprises, les stagiaires et les apprentis.

### **Savoir-faire technique et méthodologique :**

- Maitrise des outils informatiques (pack office, messagerie, etc...)
- Maitrise des techniques de secrétariat
- Maitrise de l'expression orale et écrite
- Bonnes notions comptables

### **Savoirs comportementaux :**

- Faire preuve de rigueur et de précisions,
- Être organisé(e) et méthodique,
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte

### **Niveau et diplôme exigé / expériences souhaitées :**

Un niveau CAP et BEP est requis. Une expérience en comptabilité et secrétariat de 3 ans minimum est souhaitée.

## Modalités de candidatures

Envoyer CV + LETTRE DE MOTIVATION uniquement au format.pdf, sous la ref IUTAGA1122 par courriel à [service.personnel@liste.iut-tarbes.fr](mailto:service.personnel@liste.iut-tarbes.fr) avant le 13 octobre 2021

Calendrier prévisionnel :

Tests écrits : mardi 26 octobre 2021 Auditions : mardi 9 novembre 2021

Une réponse par courriel sera adressée 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.*

**Date de publication de l'offre**

23/09/2021

**Date limite de publication**

13/10/2021