

## Fiche de poste

### Intitulé du poste

DIRECTEUR.RICE ADMINISTRATIF.IVE ET FINANCIER.ERE

### Identification du poste et de l'agent

Statut :  Titulaire  Contractuel

Catégorie :  A  B  C Corps/Grade : .IGE/AAE tous grades..

Quotité :  100%  Temps partiel à . . . %

Code métier : J101

### Affectation du poste

Direction de l'IUT de TARBES

### Localisation géographique

IUT DE TARBES (UPS Tlse III)  
1 rue Lautréamont CS 41624  
65016 Tarbes cedex

### Positionnement du poste dans l'organisation

Rattachement hiérarchique N+1 : Directeur de l'IUT

Encadrement :  Non  Oui 8 A, 17 B, 13 C

Conduite de projet :  Non  Oui

### Contexte et environnement de travail

L'IUT de Tarbes, composante de plein exercice, située à 150 km de son université de tutelle, l'UPS Toulouse III, comprend 6 départements d'enseignement, 12 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 ...)

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'IUT de Tarbes, le.la Directeur.rice administratif.ive et financier.ère assistera ce dernier dans le pilotage et la mise en œuvre de la politique de l'établissement.

Il.elle assurera un rôle de conseil et d'expertise sur les aspects administratifs et juridiques et veillera à la sécurisation et la régularité de l'ensemble des actes de l'établissement.

Il.elle proposera et mettra en œuvre la politique de gestion budgétaire de l'IUT (3M€ pour le BPI et 8.5 M€ pour la MSE)

Collaborateur.rice privilégié.e du directeur de l'IUT, les fonctions impliquent responsabilité, autonomie, disponibilité. Il.elle doit travailler en liaison avec les services centraux de l'Université. L'IUT est actuellement composante de l'UPS TLSE 3 ; elle va devenir au 1er Janvier 2024 composante de l'Université de Technologie de Tarbes en cours de création.

## Missions et activités

Missions du poste:

- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier des services administratifs de l'IUT dont elle/il a la charge
- Conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques
- Proposer et mettre en œuvre la politique de gestion budgétaire de l'IUT (3 M€ pour le BPI et 8.5 M€ pour la MSE)

Mission 1 :

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier des services de l'IUT dont elle/il a la charge

Diriger et animer les équipes d'encadrement :

- service financier
- service ressources humaines en gestion partagée avec le directeur
- secrétariat de direction
- service communication
- service scolarité
- service de documentation
- service patrimoine immobilier et logistique
- service informatique

Selon les objectifs définis par la direction.

Mission 2 :

Conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques

- impulser les projets d'évolution administrative (comptable, ressources humaines) définis avec la direction
- apporter un conseil réglementaire à la direction
- contribuer à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organiser leur mise en œuvre
- apporter des éléments de simplification, de cadrage et d'organisation en mettant en place des procédures, mise en qualité

Mission 3 :

Proposer et mettre en œuvre la politique de gestion budgétaire de l'IUT, piloter et encadrer le service financier

- proposer le budget de la structure et maîtriser la dépense
- assurer le suivi d'inventaire et la politique de renouvellement des équipements
- mettre en place les indicateurs de gestion
- répondre aux enquêtes budgétaires- suivre l'évolution de la réglementation budgétaire
- tenir la régie d'avance (et contrôle de 2 régies de recettes)

Mission 4 :

Assurer le suivi des conventions

- organiser le processus et le suivi des conventions
- assurer le formalisme intrinsèque des nouvelles conventions (mise en forme, validité juridique)
- suivre la validation dans les instances en différenciant les parcours internes et/ou externes selon le type de convention

Mission 5 :

Assurer le suivi des élections

- organiser l'ensemble des élections sur le site de Tarbes
- en assurer la coordination logistique et légale
- être membre du comité électoral

## Compétences

### Savoir :

- Connaissances des structures des établissements et des personnels de l'enseignement supérieur
- Connaissances en droit public et droit administratif
- Connaissances en gestion des ressources humaines et managériales
- Maîtrise des procédures administratives, budgétaires, et juridiques

### Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques budgétaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des applications de gestion
- Maîtrise des processus de conduite de projets et de conduite du changement
- Savoir manager et animer une équipe

### Savoir être :

- Sens du relationnel, capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité d'adaptation aux différents publics
- Savoir être pédagogue dans ses domaines de compétences
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur
- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Sens de la confidentialité et de la loyauté.

## Conditions particulières

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique de niveau ingénieur d'études (IGE) ou attaché (AAE) par voie de mutation ou détachement ; rémunération basée sur la grille indiciaire des ingénieurs d'études ou des AAE+25 points de NBI +IFSE

Merci de bien vouloir accompagner votre candidature (CV et lettre de motivation ), du 1er arrêté de titularisation, du dernier arrêté d'avancement, et de vos 3 derniers entretiens professionnels et les adresser à : [recrutement@liste.iut-tarbes.fr](mailto:recrutement@liste.iut-tarbes.fr) avant le **31/03/2023**