

Offre d'emploi

Intitulé du poste

Gestionnaire administratif et financier formation continue et apprentissage

Identification du poste

Catégorie du poste : A B C

Quotité : 100 %

Code métier : J4A41 **BAP** (si assimilé ITRF) : J

Date de prise de fonctions souhaitée : au plus tôt

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

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Affectation du poste

Direction de la Formation Continue et
Alternance
IUT de Tarbes
1 rue Lautréamont
CS 41624
65016 Tarbes cedex

Localisation géographique

UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TARBES
OCCITANIE PYRENEES
47 avenue d'Azereix
65016 Tarbes

Contexte et environnement de travail

L'Université de technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créée par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

Présentation de la structure de rattachement (direction/laboratoire)

La Direction de la Formation Continue et de l'Alternance a pour mission le pilotage et la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle de l'Université, ce qui regroupe la formation continue, les dispositifs de validation d'acquis et les dispositifs d'alternance, apprentissage inclus.

La Direction de la Formation Continue et de l'Alternance est actuellement en structuration suite à la création de l'Université de technologie de Tarbes.

Ce service commun permet, avec l'engagement des équipes pédagogiques, de répondre à l'une des missions de l'université d'accompagner les actifs en formation continue et en alternance dans les différents cursus proposés par l'UTTOP.

Positionnement et rattachement hiérarchique

L'équipe est composée de 5 agents.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Formation Continue et Alternance et de la responsable du service, le gestionnaire administratif et financier jouera un rôle clé dans les domaines suivants :

- L'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des publics ;

- La gestion administrative et financière de actions de formation continue et d'alternance 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. Il collaborera étroitement avec différents interlocuteurs internes à l'Université (responsables pédagogiques des départements de formation, scolarité, Direction des finances ...) et externes (financeurs, Région, Pôle Emploi, entreprises...).

Missions et activités principales

Sous l'autorité de sa responsable hiérarchique, l'agent assurera les missions générales suivantes :

Accueil, information :

- o Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) dans le cadre du développement de la Formation Tout au Long de la Vie
- o Analyser les demandes de formation et identifier les dispositifs de formation professionnelle et de financement appropriés à la situation du stagiaire
- o Informer précisément tout candidat sur l'élaboration de son projet de formation professionnelle continue ou d'alternance (financement, rémunération, particularités contractuelles, aides financières, ...)
- o Informer et accompagner les candidats dans leur procédure VA85/VAPP, mais également VAE

Gestion administrative des activités du service :

- o Collecter des informations auprès des responsables pédagogiques
- o Collecter et valider les calendriers de chaque formation proposée en formation continue et en alternance
- o Etablir des devis et montages de dossiers de demandes de financement
- o Editer et contrôler les contrats d'alternance, de formation continue et les conventions avec les partenaires
- o Accompagner les employeurs dans leur démarche et sur le montage de leur dossier de financement : OPCO, CNFPT, ANFH, ...
- o Inscrire administrativement les apprenants sous les logiciels dédiés
- o Editer les attestations de fin de formation et les certificats de réalisation
- o Etablir les feuilles d'émargement mensuelles en adéquation avec le calendrier de la formation, les réceptionner signées et les classer
- o Maintenir à jour les dossiers et fichiers des apprenants
- o Alimenter des bases de données
- o Répondre aux enquêtes
- o Participer, à la demande, à toute autre activité du service

Gestion financière des activités du service :

- o Récupérer sur les espaces numériques des financeurs les accords de financement et les contrôler
- o Emettre les titres de recettes et les traiter jusqu'au dépôt auprès des financeurs accompagnés des pièces justificatives
- o Assurer le suivi financier, relancer
- o Produire des documents de contrôle de gestion

Communication :

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

Reporting et Conformité :

- o Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et des éventuelles difficultés
- o Apporter son appui dans le cadre de la démarche qualité en place dans l'établissement et au sein du service, dans le respect des attendus du référentiel Qualiopi
- o Préparer les documents demandés pour les audits internes et externes
- o Participer à l'optimisation des outils de gestion et des procédures

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

Connaissances :

- o Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- o Connaissance de la réglementation de l'alternance et de la Formation Tout au Long de la Vie
- o Connaissance de la réglementation en comptabilité

- Connaissance de l'offre de formation de l'Université
- Droit de la formation souhaité

Savoir-faire :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (pack office, messagerie, Zoom, etc...)
- Capacité d'adaptation aux différentes applications et logiciels (E-candidat, suite Cocktail, Ypareo, EDOF, ...)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Recherche d'information

Savoirs comportementaux :

- Faire preuve de rigueur et de précisions
- Savoir gérer les priorités
- Savoir s'adapter aux changements rapides
- Faire preuve de discrétion et confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Niveau et diplôme exigé / expériences souhaitées

Catégorie B, diplôme de niveau 4

Bac + 2 souhaité ou expérience en administration, finance, gestion ou domaine connexe

Modalités de candidatures

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) uniquement par courriel à :

candidature@uttop.fr avant le **05/05/2024**

Calendrier prévisionnel pour les candidatures sélectionnées :

- tests écrits le jeudi 16/05/2024
- entretiens le jeudi 23/05/2024

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : IUT2024-1530694

Une réponse sera faite à l'ensemble des candidats

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.