



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 11/01/2022

Référence de l'annonce : 2022-01

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Poste à pourvoir au 21 février 2022

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : C

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 9 mois (jusqu'au 30/11/2022 - remplacement de congé maladie et congé maternité) à temps complet.

Rémunération : 1 603 € brut (INM 340)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Service Formation Continue et Apprentissage

Service Scolarité générale - Vie étudiante - Relations internationales

Campus d'Albi

Place de Verdun

81000 Albi

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICES

Ses principales missions :

- Gérer les aspects financiers des actions de formation
- Etablir les engagements juridiques pour les deux services
- Assurer le suivi des dépenses
- Accueillir, informer, orienter les étudiants et stagiaires



- Gérer les aspects administratifs des actions de formation
- Gérer les inscriptions administratives
- Participer à l'amélioration des processus et procédures et à diverses missions transversales des deux services

Activités principales :

L'agent recruté sera dans un premier temps sur des missions spécifiques sur le service Formation Continue et Apprentissage, puis dans un second temps sera affecté à des missions du service Scolarité générale - Vie étudiante - Relations internationales. Il aura durant toute la durée du contrat des missions transversales à ces deux services.

1. Service Formation Continue et Apprentissage :

➤ **Gérer les aspects financiers des actions de formation**

- Saisir les factures sur le logiciel de gestion financière GBCP ;
- Saisir les engagements juridiques ;
- Saisir les heures d'enseignement des enseignants et intervenants sur le logiciel PECHE ;
- Contrôler, avec le service des affaires financières de l'établissement, le paiement effectif des factures ;
- Compléter et tenir à jour la synthèse financière ;
- Suivre les dossiers de recouvrement en lien avec l'agence comptable ;
- Gérer et suivre, en liaison avec les équipes pédagogiques et les services RH et financiers de l'établissement, le recrutement et la rémunération des formateurs externes.

2. Service Scolarité générale - Vie étudiante - Relations internationales :

➤ **Gérer les inscriptions administratives**

- Effectuer les inscriptions administratives sur le logiciel PEGASE ;
- Editer les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité ;
- Gérer les dossiers de bourses.

➤ **Accueillir, informer et orienter les étudiants et les stagiaires**

- Accueillir les stagiaires, les informer du déroulement de leur formation et de la gestion de leur présence ;
- Traiter les demandes d'information internes et externes (mails, téléphone, courrier).

➤ **Gérer les aspects administratifs**

- Etablir les feuilles d'émargement mensuelles en adéquation avec le calendrier de la formation ;
- Réceptionner les feuilles d'émargement signées ;
- Etablir les attestations d'entrée et fin de formation.

3. Missions transversales :

➤ **Participer à l'amélioration des processus et procédures et à diverses missions transversales des deux services**

- Tenir à jour un tableau de suivi de pilotage ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des outils bureautiques

La maîtrise de l'anglais serait un plus.



QUALITES PERSONNELLES

- Aisance à communiquer auprès des publics.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- Rigueur et organisation.
- Sens du service public.

RENSEIGNEMENTS

FCA – BENAMA Nacera – 05 63 48 19 55 - nacera.benama@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Candidature Gestionnaire administratif et financier H/F - Ref. n° 2022-01)

Date limite de candidature : **25 janvier 2022**

Prise de fonction le 21 février 2022

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.