

Gestionnaire administratif et financier

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute Gestionnaire administratif et financier pour le Département des Activités Physiques et Sportives.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B ouvert aux agents contractuels.

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DEPARTEMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

MISSIONS PRINCIPALES :

- **Mission 1 : Gestion administrative et financière**
 - Exécuter les actes de gestion administrative et financières du DAPS en appliquant les procédures dédiées
 - Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement du département.
 - Gérer les courriers et courriels
 - Gérer les agendas et contrôler les échéances
 - Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les système d'information de l'université (Apogée, ADE, Sifac, Saghe)
 - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, réunions, séminaires)
 - Gérer les conventions de locations d'installations sportives de nos partenaires extérieurs (Mairie, La Ramée...)
 - Gérer les demandes d'utilisations de nos installations sportives propres selon les procédures spécifiques en vigueur.
 - Assurer la prise de notes et la synthèse des documents
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
 - Gérer les devis et assurer le suivi des bons de commandes (fournisseurs)
 - Suivre le budget du DAPS
 - Gérer les paiements liés aux évènements sportifs en lien avec l'Agent Comptable de l'université
- **Mission 2 : Gestion de la scolarité et des heures d'enseignements**
 - Traiter les emplois du temps des enseignants
 - Suivre les enseignements dans ADE
 - Gérer les dossiers des vacataires
 - Gérer les heures d'enseignements et les heures liées aux évènements sportifs dans Saghe
 - Paramétrer et modéliser les différents sports dans le logiciel de gestion de la scolarité APOGEE en lien avec la DES
 - Gérer les campagnes d'inscription pédagogiques et les inscriptions aux différents évènements

- Suivre les IP sport et leurs ajustements
- Saisir les notes en vérifiant les données saisies dans APOGEE
- **Mission 3 : Coordination des actions menées par le DAPS**
 - Coordonner le travail des agents administratifs du service en relation avec la politique sportive du DAPS
 - Gérer toutes les informations transmises à l'accueil auprès des interlocuteurs
 - Coordonner les actions du DAPS entre les différents acteurs internes et externes du service
 - Coordonner les actions liées à la communication des événements sportifs du service (cours et autres)
- **Mission 4 : accueil**
 - Accueillir, orienter et renseigner les usagers
 - Répondre au téléphone et aux mails
 - Informer et conseiller sur les offres de service du DAPS
 - Alimenter la base de données des événements sportifs proposés par le DAPS.
 - Réceptionner les dossiers pour les cours du personnel en vérifiant leur régularité administrative et financière

MISSIONS SUPPLEMENTAIRES :

- **Gestion des cours du personnel :**
 - Gérer administrativement et financièrement les cours du personnel
- **Gestion Administrative et Financière de l'Association :**
 - Réceptionner les dossiers licences FFSU en vérifiant leur régularité administrative et financière
 - Enregistrer informatiquement les licences FFSU et classer ces licences par disciplines
 - Exécuter les actes de gestion administrative et financière de l'Association (pièces comptables et bilan financier)

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Connaître son environnement professionnel
- Connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques (concours, examens)
- Maîtriser les logiciels de base et spécifiques et les techniques de gestion et de secrétariat (technique d'élaboration de documents)
- Avoir des connaissances dans le domaine comptable
- Maîtriser de l'Anglais A2
- Avoir des connaissances spécifiques relatives au domaine sportif
- Avoir connaissance des modalités d'accueil (charte Marianne)

Les savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation et polyvalences)
- Savoir rendre compte (tri, hiérarchisation, analyse de l'information) y compris dans une langue étrangère
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre les procédures et les règles communes
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtriser les techniques de communication
- Travailler en équipe

Les savoir être comportementaux :

- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Avoir le sens du relationnel
- Etre fiable

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie B ouvert aux agents contractuels.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public jusqu'au 31/08/2022, à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération brute mensuelle : 1607,30 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens Recherche Formation)

Date de prise de fonctions : 01 décembre 2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Elodie WOOCK - elodie.woock@ut-capitole.fr

Tel : 05.61.63.38.00

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel conjointement aux adresses suivantes :

ut1recrute@ut-capitole.fr
elodie.woock@ut-capitole.fr

**avant le 21 novembre 2021
en précisant dans l'objet**

DAPS GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2021-743759