



Gestionnaire administratif et financier

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.

Date de prise de fonctions : 13/03/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire administratif et financier au Département des Activités Physiques et Sportives.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le DAPS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'université Toulouse Capitole dans le domaine des activités physiques et sportives en liaison avec les associations sportives de l'université, les composantes et les autres services communs de l'université.

MISSIONS

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 systèmes 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 événements 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 événements 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 événements
- 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

Mission supplémentaires

- Le gestionnaire est placé sous l'autorité du Directeur du DAPS, et sera de ce fait amené à devoir exécuter certaines tâches et/ou réunions à la demande de celui-ci.
- 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).

COMPÉTENCES 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
- Maîtrise de l'Anglais minimum A2
- Avoir des connaissances spécifiques relatives au domaine sportif
- Avoir connaissance des modalités d'accueil (charte Marianne)

▪ Les savoirs-faire :

- 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)
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie (étudiants, enseignants, collègues des autres services, partenaires)
- Mettre en œuvre les procédures et les règles communes
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtriser les techniques de communication
- Travailler en équipe

▪ Les savoirs-être :

- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Avoir le sens du relationnel
- Être fiable
- Savoir prendre du recul pour mieux analyser les problèmes

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 10/04/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DAPS GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2023-1117480.

Renseignements



Frédéric HEUSER, Directeur du DAPS UTC

07.68.72.18.64 / frederic.heuser@ut-capitole.fr