

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
PRESIDENCE / FOAD**

**Gestionnaire administratif et financier FOAD**

|  |
| --- |
| **Poste de Catégorie C****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 : 1 707.20 € bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) Date de prise de fonctions : 01/10/2022 |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son service de Formation Ouverte et à Distance un gestionnaire administratif et financier.

#  PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

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.

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de la FOAD est rattaché à la Présidence de l’Université.

Il se compose d’une équipe de 14 personnes, placées sous la responsabilité d’un directeur et d’un responsable administratif. Il est organisé autour de 3 pôles, chacun encadrés par un responsable de pôle : le pôle scolarité (6 personnes), le pôle technique, médiatisation et communication (4 personnes), le pôle financier (3 personnes).

Une trentaine de formations (Licence, Masters, Diplômes d’Université) sont proposées entièrement à distance et regroupent environ 700 apprenants de formation initiale et de formation continue.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d’environ 1 700 000 €.

#  MISSIONS

Placé sous l’autorité du responsable du pôle financier, le gestionnaire administratif et financier assure la gestion administrative et financière du pôle financier de la FOAD, en lien avec les apprenants, les intervenants pédagogiques et les autres services de l’université (Direction des Affaires financières, Agence comptable).

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

* Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d’activité de la structure
* Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, …)
* Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs, mails, …) les reproduire et les diffuser
* Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
* Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d’activité
* Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
* Assurer l’accueil physique et téléphonique et l’orientation des interlocuteurs internes ou externes
* Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
* Classer/archiver des documents

#  COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Connaître l’environnement professionnel de l’enseignement supérieur, le fonctionnement de l’université et de ses instances
* Connaître la réglementation relative aux Etablissements public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
* Les savoir-faire :
* Savoir utiliser les outils métiers (SIFAC, SAGHE, Xbus, APOGEE) – Formation possible
* Savoir utiliser les outils bureautiques (Suite Office)
* Savoir gérer ses activités, prioriser, et répondre aux demandes dans les délais
* Les savoir-être :
* Faire preuve d’une grande polyvalence
* Savoir travailler en équipe et s’adapter aux changements
* Faire preuve de constance, d’efficacité, de rigueur, de fiabilité et de courtoisie
* Avoir le sens du service public

#  POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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 | - 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 **23/09/2022** à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet**.

Date prévue des entretiens : **26/09/2022**

**Renseignements**

Alexandra VILLETTE – Responsable du pôle financier FOAD

05 61 65 39 53 / alexandra.villette@ut-capitole.fr