



Responsable administratif et financier

(Résidence administrative : Rodez)

Poste de Catégorie A – Corps des AENES

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : Selon expérience

Date de prise de fonctions : Octobre

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 composants : 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.

L'IUT de Rodez accueille actuellement plus de 600 étudiants et propose des formations à Bac +3 : 5 BUT (bachelor universitaire de technologie), 2 licences professionnelles et 1 licence générale.

L'encadrement administratif et pédagogique se compose de 23 personnels administratifs et techniques, 70 personnels enseignants et 90 personnels enseignants vacataires professionnels.

L'IUT compte cinq départements de formations :

- Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA),
- Informatique,
- Qualité, Logistique Industrielle et Organisation (QLIO),
- Information Communication,
- Carrières Juridiques.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'équipe administrative et technique de l'IUT de Rodez compte 23 agents (7 cat. A, 7 cat. B et 9 cat. C), structurée autour de services communs (informatique, centre de documentation, logistique-immobilier-sécurité, accueil téléphonique, hall technologique), services supports (secrétariat de direction, affaires générales et ressources humaines, formation continue et alternance, communication-RGPD, finance et comptabilité, vie étudiante, scolarité, relations internationales et des secrétariats pédagogiques correspondants aux cinq départements de formation.

MISSIONS

Le responsable administratif et financier est chargé d'assurer le pilotage administratif et financier de la composante. Il met en œuvre les orientations stratégiques en cohérence avec les missions, moyens et objectifs fixés. Il représente le Directeur de l'IUT dans les instances de l'Université Toulouse Capitole pour les interventions relevant du domaine de l'administration et de la gestion financière.

Avec le Directeur et le Directeur Adjoint, ils forment tous les trois l'équipe de Direction de l'IUT.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activité 1 : Administration générale et pilotage

- Participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante, organiser et conduire en lien avec le directeur, la politique qui en découle,
- Encadrer, organiser et coordonner les différents services et missions de la composante,
- Apporter expertise et conseil auprès du directeur sur tous les aspects touchant au fonctionnement administratif, financier et technique de la composante,
- Piloter le contrôle de gestion : élaborer et mettre en œuvre des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision,
- Assurer une veille réglementaire et juridique dans les domaines administratifs et financiers,
- Préparer et participer aux dialogues de gestion,
- Superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature,
- Négocier et établir les contrats et les conventions,
- Mettre en œuvre et suivre le projet collectif de l'équipe BIATSS,
- Animer tout groupe de travail en lien avec une ou plusieurs missions administratives.

Activité 2 : Affaires budgétaires et financières

- Elaborer le budget et en analyser l'exécution,
- Participer avec le Directeur à l'élaboration du contrat d'objectifs et de moyens,
- Piloter et gérer les ressources propres générées par la formation continue et l'alternance,
- Superviser le circuit de la dépense et de la recette ainsi que de la politique d'achat (notamment procédures des marchés publics).

Activité 3 : Gestion des ressources humaines

- Mener les entretiens professionnels et mettre à jour autant que de besoin les fiches de poste. A cette occasion, identifier et définir les besoins en formation,
- Assurer le recrutement des personnels BIATSS (titulaires et contractuels) et accompagner les parcours professionnels des agents,
- Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- Piloter au niveau de la composante les campagnes d'emploi des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et BIATSS,
- Piloter l'enveloppe horaire,
- Contrôler les services d'enseignements.

Activité 4 : Immobilier et logistique

- En lien avec la Direction du Patrimoine de l'Université, suivre les gros travaux de rénovation et structurants, et plus globalement l'ensemble des travaux relevant du propriétaire (UT Capitole),
- Assurer la programmation annuelle/pluriannuelle et le suivi des travaux relevant du locataire (IUT), pris en charge sur le budget propre intégré de l'IUT,
- Veiller au respect des consignes d'hygiène et de sécurité,
- Assurer la fonction d'assistant de prévention de l'établissement en binôme.

Activité 5 : Supervision de services supports/communs de l'IUT, notamment :

- Service scolarité : préparation des dossiers d'accréditation et suivi de l'offre de formation, gestion de la scolarité de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation, coordination des actions dans le cadre

du continuum bac +3/-3 et ACORDA, veille réglementaire, mise à jour des modalités de contrôle des connaissances,

- Service de la Vie Etudiante : gestion des bourses, gestion des activités culturelles et sportives, coordination en matière de santé et social, entrepreneuriat, CVEC,
- Service formation continue et alternance (FCA) : mise en place de la stratégie de développement de la FCA à l'IUT,
- Service communication : mise en place d'actions de communication en interne et en externe, organisation d'événements, développement des outils multimédias et réalisation de supports de communication,
- Service informatique : gestion du bon fonctionnement des infrastructures et du parc informatique de l'établissement, support aux utilisateurs,
- Logistique-immobilier-sécurité : reprographie, accueil physique et téléphonique, travaux, prévention des risques,
- Relations internationales : coordination administrative,
- Centre de ressources documentaires (CRDOC) : mise à disposition du fonds documentaire, accueil des utilisateurs, activités pédagogiques en collaboration avec les enseignants,
- Secrétariats pédagogiques : rattachés fonctionnellement à un département de formation et en relation avec l'ensemble des services internes, missions de secrétariat courant et réalisation de tâches administratives et pédagogiques.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP et plus spécifiquement aux IUT,
- Connaissance des droits et obligations de la fonction publique et des différents statuts des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière des établissements publics,
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité,
- Méthodologie de conduite de projet.

▪ Les savoir-faire :

- Savoir définir et appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion,
- Manager et animer une équipe, conduire un entretien professionnel, évaluer,
- Savoir déléguer,
- Savoir prévenir et gérer les conflits,
- Conduire un projet,
- Conduire et accompagner le changement,
- Maîtriser l'expression écrite et orale,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Savoir organiser et optimiser les moyens humains.

▪ Les savoir-être :

- Grande disponibilité,
- Savoir faire preuve d'initiative, d'organisation et de rigueur,
- Etre réactif,
- Savoir travailler en équipe,
- Avoir le sens des relations humaines.

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.

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Bonnes conditions de travail (parking, locaux entretenus)

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 01/10/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant **dans l'objet IUT RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Renseignements :



M. Bruno Bélières – Directeur de l'IUT de Rodez

Tél. : 05 65 77 10 86 ou 06 73 55 57 44

Courriel : bruno.belieres@iut-rodez.fr