

L'Université des Antilles recrute un/une assistant(e) en gestion administrative et financière pour l'IUT de la Martinique



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le pôle universitaire régional de Guadeloupe : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le pôle universitaire régional de Martinique : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des structures transversales : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi

Assistant(e) en gestion administrative et financière

Lieu de travail

IUT de la Martinique
Campus de Schoelcher

Catégorie FPE

Catégorie A (ASI)

Conditions de recrutement	Titulaire de la fonction publique - mobilité interne, détachement, mutation.
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J3E47
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/09/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Positionnement : sous l'autorité de la responsable administrative et financière de l'IUT, l'assistant(e) en gestion administrative et financière est chargé(e) de coordonner et de réaliser de manière polyvalente des activités en matière de gestion financière, administrative et ressources humaines. Elle participe à la réalisation des outils d'aide à la décision de la Direction de l'IUT.

Missions principales :

- Concevoir des outils de gestion administrative et financière ;
- Concevoir et tenir à jour les tableaux de bord liés à la gestion administrative et financière ;
- Suivre les dossiers financiers liés aux RH ;
- Coordonner et/ou réaliser les activités liées au suivi des enseignants vacataires ;
- Assurer le cas échéant, l'encadrement du personnel, leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative et financière ;
- Participer à l'aide à la décision en collaboration directe avec la Responsable administrative et financière
- Prendre en compte la politique d'achat de l'établissement et la mettre en œuvre ;
- Analyser et effectuer les demandes de dépenses de la composante ;
- Établir les bons de commandes en suivant les règles de marché public ;
- Organiser et assurer le suivi des commandes en suivant les règles des marchés publics ;
- Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger ;
- Assurer la gestion des opérations de recettes notamment celles liées aux formations en apprentissage ;
- Collecter et fiabiliser l'ensemble des données utilisées pour alimenter les différentes bases de données utilisées au sein de la composante ;
- Assurer le suivi des recettes et des dépenses liées à la taxe d'apprentissage ;
- Assurer la remontée régulière des dépenses liées aux différentes conventions.

Compétences techniques :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir utiliser les logiciels métiers liés à la commande publique ;
- Savoir planifier son activité et respecter les délais ;
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ;
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Rédiger des documents d'information et de communication ;
- Savoir rendre compte ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Contraintes particulières de travail :

Disponibilité
Polyvalence

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme :
Licence, Master

Savoirs :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Fonctionnement des IUT
- Principes liés à la commande publique
- Gestion financière des établissements publics (GBCP)
- Contraintes des formations en apprentissage
- Tableaux de bord et de suivi d'activité
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir être :

- Travailler en équipe
- Discrétion
- Prendre des initiatives
- Sens du relationnel
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

Pascale JEAN-BAPTISTE tél :0696 80 01 27)

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr