# FICHE DE POSTE

**BAP** : J

**Corps**: Assistant Ingénieur

**Grade** : ASI

**Catégorie:** A

**Nature du concours** : ITRF - INTERNE

**Métier ou Emploi Type** : Assistant-e en Gestion Administrative

**Code REFERENS / REME :** J3C44 – « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

**Affectation :**
Université Paris 8 – 2, Rue de la Liberté – 93526 SAINT DENIS

Direction Formation - Service Administratif et Financier des Formations (SAFF)

***Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis***

L'Université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis est un pôle d'enseignement et de recherche en Ile-de-France. Elle emploie 899 enseignants (tous grades confondus) et 868 emplois ou personnels BIATOSS (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de services sociaux et de santé) qui évoluent au sein de 11 UFR et 5 instituts dont 2 IUT. L'Université Paris 8 fait partie de la Comue Université Paris Lumières (UPL) regroupant trois membres fondateurs (Paris 8, Paris 10 et le CNRS) ainsi que treize établissements associés.

***La Direction Formation***

La Direction Formation a été créée en Janvier 2016. Environ 2000 stagiaires évoluent dans 45 formations dédiées Formation Continue. Quarante personnes y sont rattachées dans trois différents services:

- Le Service d'Appui à l'Ingénierie des Formations (SAIF)
- Le Service Valorisation et Partenariats des Formations (SEVAPAF)
- Le Service Administratif et Financier des Formations (SAFF) auquel est rattaché l'Assistant-e en Gestion Administrative.

**Le SAFF** assure la gestion administrative et financière des formations ouvertes en formation continue, en alternance, des formations hybrides (qui relèvent à la fois de la Formation Continue et de la Formation Initiale) ainsi que du dispositif VAE (Validation des Acquis de l'Expérience). Par ailleurs, le SAFF prend en charge l'élaboration et la mise en œuvre du budget de la Direction Formation.

***Géographique***

Site de Saint-Denis - Bâtiment C - Bureau CE-3

## Missions

***Mission et Objectif***

L'Assistant-e en Gestion Administrative prépare et conduit les actions administratives et financières du Service Administratif et Financier des Formations de la Direction Formation.

Il/Elle coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome des actions de gestions administrative et financière, de ressources humaines en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière.

***Activités principales***

- **Gestion Administrative**

  - Assurer en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière l'encadrement technique de 10 gestionnaires en Formation Continue en leur apportant ressources et expertises dans les domaines de gestion administrative.
  - Assurer le suivi des dossiers de candidature des 185 Chargés d'Enseignement Vacataires, puis élaborer et transmettre les ordres de paiement dès service fait
  - Assurer le suivi des fiches de mission des responsables pédagogiques des formations, puis élaborer et transmettre les ordres de paiement dès service fait
  - Assurer le suivi des fiches de mission des coordinateurs pédagogiques des formations, puis élaborer et transmettre les ordres de paiement dès service fait
  - Assurer le suivi des fiches de mission des tuteurs encadrant les stagiaires inscrits en Contrat de Professionnalisation, puis élaborer et transmettre les ordres de paiement dès service fait
  - Mettre en œuvre et contrôler l'application de la réglementation et des procédures administratives et financières relatives aux formations.
  - Envisager et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement de la structure
  - Evaluer les axes d'amélioration du service, les organiser et les mettre en œuvre.
  - Suivre et contrôler l'exécution des contrats et des conventions
  - Gérer les moyens logistiques
  - Assurer la circulation de l'information
  - Proposer et mettre en place des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement du service.
  - Suivre l'évolution de la réglementation : veille réglementaire
  - Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
  - Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.
  - Organiser son activité pour permettre le respect des délais

- **Gestion Financière**

  - Participer à l'élaboration du budget de la Direction Formation, en suivre son exécution, préparer les budgets rectificatifs en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière
  - Préparer le dialogue de gestion annuel

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir les contentieux
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Etablir les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières
- Maîtriser les logiciels financiers de la structure
- Garantir la qualité des comptes du service
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations

## Compétences principales

***Connaissances, savoirs***

- Objectifs et projets du service et de la Direction Formation
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Systèmes d'information financiers

***Savoir-faire***

- Maîtriser les règles et les procédures dans les domaines de gestion administratives et contractuelles
- Evaluer les besoins
- Planifier les activités et les échéances
- Utiliser les logiciels financiers de la structure
- Analyser les documents juridiques (conventions, …)
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels de bureautique

***Savoir-être***

- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Sens de l'organisation et réactivité
- Rigueur et méthodologie
- Créativité, sens de l'innovation
- Sens relationnel et capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation

## Tendances d'évolution

- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes
- Nouvelle gouvernance des finances publiques : pluri-annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation et optimisation