

## Campagne de recrutement 2020 – BIATSS Uniquement ouvert aux contractuels

### Mode de recrutement

Contrat à durée déterminée (CDD) de 1 à 3 ans

### Fiche de poste

*Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1er janvier 2015.*

*L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

<b>Fonctions : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER</b>
<b>Branche d'activités professionnelles (BAP) :</b> J « Gestion et Pilotage » <b>Métier ou emploi type :</b> Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> Contractuel CDD
<b>Affectation</b>
<b>Administrative :</b> Université de Guyane – Institut universitaire de formation continue (IUFC) <b>Géographique :</b> Cayenne – Campus de Troubiran
<b>Missions</b>
<p>Le (la) Responsable administratif (ve) assure auprès du Directeur de l'IUFC, en lien la Directrice générale des services et l'ensemble des services administratifs de l'UG, l'encadrement administratif des sites de formation de l'IUFC (Cayenne, Saint-Laurent, Kourou, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il/Elle prépare et exécute le budget de l'IUFC et construit le budget de projet, qui tient compte de l'apport des partenaires de l'IUFC</li> <li>- Il/Elle a en charge de coordonner les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs et projet de la structure et de contrôler l'application des règles et procédures administratives.</li> <li>• Il /Elle assiste et conseille le Directeur de l'Institut et le représente si besoin auprès des partenaires internes et externes</li> <li>• Il/Elle participe, tant que membre de l'équipe de direction, à l'élaboration de la stratégie de l'IUFC</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et organiser la mise en œuvre des instances de l'IUFC (Conseil de consultatif et Conseil d'orientation scientifique et pédagogique de l'IUFC).</li> <li>- Assurer l'interface entre l'IUFC et les services centraux de l'UG (Direction des affaires financières/Agence comptable/Juridique, Direction des ressources humaines, Direction des études et de la vie étudiante, DSI, Direction Patrimoine, etc.).</li> <li>- Assurer l'interface entre l'Institut et les services administratifs des partenaires (CTG, OPCO, autres).</li> <li>- Gérer et encadrer les personnels administratifs et techniques.</li> </ul>

**Activités principales (suite) :**

- Participer au recrutement des personnels
- Assurer la responsabilité du contrôle et du suivi des services des enseignants titulaires et des vacataires.
- Construire le budget (initial et rectificatif) de la composante et en contrôler sa répartition et son exécution.
- Assurer le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes.
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics.
- Gérer la comptabilité générale et analytique (publique)
- Développer des produits ou outils-supports adaptés à l'optimisation du service.
- Réaliser des études et des analyses financières (de marché, de risques, de produits, etc.) et ce selon les réglementations commerciales, financières et comptables
- Suivre les projets menés par l'IUFC
- Assurer la veille à la démarche qualité
- Être capable de concevoir des instruments de suivi et d'analyses de risques

**Conditions particulières d'exercice :**

37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique

**Encadrement :** OUI

**Nb agents encadrés par catégorie :** 1A (CDD) - 1 B(titulaire) - 1C (titulaire), 5 C (CDD)

**Conduite de projet :** OUI

**Compétences****Compétences opérationnelles :**

- Piloter au sein de la composante les dossiers de demandes de subventions.
- Préparer et suivre l'exécution des contrats et conventions et contribuer au développement des partenariats.
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement
- Être le garant de la sécurité des bâtiments et des équipements, du suivi de l'aménagement, de la maintenance, de l'entretien et du respect des normes.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités (élaboration d'outils d'aide à la gestion).
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes du ministère et du réseau-IUFC, audits et évaluations sur l'organisation, et les moyens de la structure.

**Connaissance, savoir :**

- Bonne connaissance de la réglementation administrative, financière et comptable relative aux établissements publics, GBCP.
- Connaissance générale des grands principes du droit public.
- Connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens de recherche et d'enseignement supérieur.
- Connaissance du statut des personnels et de l'organisation des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au travail et concernant les établissements recevant du public (ERP).
- Intérêt pour les politiques éducatives.
- Connaissance de la démarche « Qualité et Certification »
- Connaissance générale du champ institutionnel et universitaire
- Connaissance du SFC de l'UG et des processus d'accès des adultes à la FTLV
- Connaissance des dispositifs de formation
- Connaissance des droits des individus à la FTLV
- Connaissance générale d'un ou plusieurs domaines de comptabilité (générale, analytique, coûts complets)
- Connaissance du Fond Social Européen (FSE), de la Collectivité (CTG), OPCO (Réformes professionnelles)

- Connaissance des outils de gestion de pré-inscriptions et des inscriptions dédiés (e-candidat, APOGEE reste un atout)
- Bonne connaissance d'Excel, connaissance de Jefyco
- Connaissance des outils de gestion des activités dédiés en FC (FCA Manager est un atout)

**Niveau d'études minimum requis**

Niveau I : Bac + 5 - Master ou équivalent

Avec des compétences en finance et comptabilité de la formation continue

**Savoir-faire :**

- Conduite de projets
- Maîtrise des méthodes de management et de GRH
- Maîtrise des techniques de conduite et d'animation de réunion
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale (prise de parole en public)
- Être à même de réaliser une étude de marché et de mettre en œuvre des méthodes d'ingénierie financière continue et de comptabilité (publique et privée)
- Être capable d'utiliser des modalités des formations pour mettre en œuvre le calcul des coûts des formations et déterminer le volet budgétaire annuel.
- Répondre à un appel d'offre, rédiger un cahier des charges, en faire une synthèse financière en bonne et due forme.
- Être à même de diagnostiquer les failles financières et d'en proposer des réajustements efficaces
- Être capable de diagnostiquer, d'analyser et de mettre en place des solutions optimales et efficaces pour le développement du service et de son attractivité.
- Être capable d'être garant de l'exécution des procédures, de produire des documents de synthèse et des statistiques
- Être capable d'élaborer et d'accompagner un projet à son terme
- Être à même d'expliquer et d'utiliser l'application dédiée en FC (réunion de travail)
- Être à même de rendre compte de l'état du fonctionnement du service
- Être à même de participer à la préparation des réunions du Conseil consultatif et des bilans pour les instances de l'UG

**Savoir être :**

- Travail en équipe
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Sens de l'organisation
- Capacité à prendre des décisions et à rendre compte
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Bon relationnel en interne et en externe
- Autonomie
- Disponibilité
- Capacité à la transversalité dans le service

**Contact :**

Nom : <b>DISPAGNE</b>	Prénom : <b>Michel</b>
Fonction : Directeur	
Tel : 0594 29 50 79	Mail : michel.dispagne@univ-guyane.fr

**Envoyez lettre de motivation, CV et diplômes exclusivement par mail à :**

Monsieur le Président de l'Université de Guyane  
A l'attention de Madame Valérie ROBINEL  
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

**Date butoir de dépôt des candidatures : 30 août 2020**