

# FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	<b>Gestionnaire administratif et financier (H/F)</b>
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	J5X41 – Adjoint en gestion administrative
<b>CORPS</b>	Adjoint administratif
<b>CATEGORIE</b>	C - Contractuel
<b>AFFECTATION</b>	PLATINIUM

## MISSION(S)

Le poste est composé de deux mi-temps au sein du Service Platiniium.

L'agent doit avoir une bonne maîtrise des applications métiers en lien avec la gestion financière et la scolarité.

- Mission 1 : assurer la gestion administrative et budgétaire du Service Platiniium : établissement des bons de commande et des ordres de mission des agents du service dans SIFAC

- Mission 2 : secrétariat pédagogique du Pôle Langues et Certifications du Service Platiniium : Diplômes Universitaires, CLES, TOEIC, PIX, PIX+...

## ACTIVITE(S)

### Gestion administrative et budgétaire :

- Assurer le traitement des commandes : devis, saisie et édition des bons de commande sur SIFAC, mise à la signature des bons de commande, envoi aux fournisseurs, suivi des livraisons, suivi des factures et gestion des services faits.
- Alimenter les tableaux de bord de suivi des dépenses, assurer le suivi mensuel de la consommation budgétaire et préparer le budget avec la Responsable Administrative.
- Assurer la gestion des missions sur SIFAC pour les déplacements du personnel du Service Platiniium : saisie et édition des ordres de mission sur SIFAC, suivi des engagements et des liquidations.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Editer les états financiers, gérer les litiges avec les fournisseurs avec l'appui de la Responsable Administrative.

### Secrétariat pédagogique du Pôle Langues et Certifications :

#### 1. Service pour l'information aux étudiants et autres publics

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et orienter les usagers.
- Suivre l'assiduité de chaque étudiant inscrit en DU langues par le biais de la feuille d'émargement (mise à la disposition de l'enseignant avant chaque cours).
- Suivre et contrôler les heures EqHTD effectuées par les enseignants avant leur transmission au département LSH pour mise en paiement.
- Rédiger et gérer les courriers administratifs et pédagogiques.
- Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels électroniques.
- Diffuser, communiquer et afficher les informations et résultats des étudiants en respectant les règles de confidentialité.

#### 2. Appui à la gestion administrative et pédagogique des Certifications

- Suivre les inscriptions administratives des étudiants.
- Aider à la saisie des notes sur APOGEE.
- Imprimer et distribuer les attestations de réussite et les relevés de notes.

### **3. Appui à la gestion et à l'organisation des sessions d'examens CLES, TOEIC, PIX et PIX+**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants de l'UPVD et les informer des différentes sessions de certification.
- Recueillir les inscriptions des étudiants souhaitant passer une certification à Platinum.
- Aider à la gestion administrative, pédagogique et logistique des sessions de certification : listes d'émargements, saisie des bilans et procès-verbaux, gestion du temps pour les étudiants en situation de handicap avec le SEVEOH.

## COMPETENCES

### Connaissances :

- Maîtrise du logiciel spécifique SIFAC
- Connaissance et utilisation d'APOGEE au niveau scolarité
- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel (formules de calculs)
- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).

### Savoir-faire :

- Savoir faire preuve d'une certaine autonomie dans l'appui administratif du Pôle Langues et Certifications
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir gérer et suivre une procédure ; être méthodique.

### Savoir être :

- Accueillir le public avec amabilité
- Respecter la confidentialité.

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**Conditions d'exercice :** Campus du Moulin-à-Vent à Perpignan

**Encadrement :** Non

**Contraintes :** Se rendre disponible lors des examens de certification CLES, TOEIC et PIX.

## TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

**Temps de travail :** Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

**Fourchette salariale :** Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 812 € bruts.

**Conditions de diplôme :** Diplômes classés au moins au niveau 3 (anciennement niveau 5 : CAP, BEP...).