



université PARIS-SACLAY

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA FORMATION ET DES CONCOURS - SERVICES CENTRAUX

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Au sein de la Direction des ressources humaines de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ), et plus précisément du service Développement des ressources humaines, vous réaliserez des missions de gestion administrative et financière des actions de formation et des concours ITRF, en lien étroit avec la responsable du service et les agents de l'équipe.

Vous réaliserez l'information, l'orientation et l'accompagnement des agents et des services sur les dispositifs et modalités d'accès à la formation. Vous assurerez la gestion

administrative et logistique des actions de formation : inscriptions, convocations, préparation des supports, réservations de salles, coordination matérielle et suivi des échéances. Vous réaliserez la planification des sessions et garantirez le bon déroulement administratif des formations sur l'ensemble des sites de l'université.

Vous réaliserez le suivi administratif et financier des actions de formation et des concours via les outils dédiés. Vous établirez et suivrez les ordres de mission et les bons de commande, assurerez le traitement des dépenses (factures, remboursements), vérifierez la conformité des pièces justificatives et contribuerez au suivi budgétaire. Vous collecterez et consoliderez les coûts des actions et transmettez les éléments nécessaires aux services compétents.

Vous réaliserez l'organisation administrative et logistique des concours ITRF. Vous participerez à la constitution des jurys, vérifierez la recevabilité administrative des candidatures et organiserez les épreuves (convocations, salles, accueil, surveillance et coordination). Vous garantirez le respect des procédures réglementaires et la sécurisation des opérations.

Vous réaliserez la mise à jour des bases de données, des dossiers individuels et des tableaux de bord d'activité. Vous participerez au suivi des entretiens professionnels et contribuerez à la production d'indicateurs nécessaires au pilotage des activités du service.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les systèmes d'information RH et financiers et disposez de connaissances en gestion administrative et budgétaire. Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un sens aigu de la confidentialité, vous savez gérer des échéances multiples, travailler en équipe et rendre compte de votre activité avec fiabilité.

Profil

Prérequis :

- » Connaissances générales sur le statut des personnels BIATSS
- » Notions en gestion financière et comptable
- » Techniques de rédaction administrative
- » Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- » Utilisation de logiciels spécifiques (SIHAM, SIFAC, NEEVA,...) et bureautiques

- » Sens de l'organisation
- » Sens de la confidentialité

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires ou contractuels (contrat renouvelable).

L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Salaire : 2340 euros mensuels bruts ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.