

FICHE DE POSTE

Gestionnaire Administratif et Financier des Actions de Formation Professionnelle Continue, de VAE et d'Apprentissage

IUT de Paris – Rives de Seine
Service Formation Continue et Alternance

Cadre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps TECHNICIEN
RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Technicien en Gestion administrative

RESUME DU POSTE

Apporter son appui dans les activités administratives et financières au sein du Service Formation Continue et Alternance de l'IUT de Paris – Rives de Seine, qui accueille essentiellement des adultes en reprise d'études, stagiaires de formation continue et alternants. Pour cela, assurer des fonctions polyvalentes et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière en matière de formation professionnelle continue, d'apprentissage et de validation d'acquis.

PRESENTATION DE LA DIRECTION / STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IUT de Paris – Rives de Seine situé dans le 16^e arrondissement de Paris, comprend six départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de la communication, de la gestion, de l'informatique, du social et de la statistique décisionnelle. Cet établissement public est une composante de l'Université Paris Cité. Tous cycles confondus, l'IUT compte 3 000 étudiants, ainsi que 150 enseignants permanents, 600 intervenants professionnels et 80 personnels administratifs.

Missions du Service Formation Continue et Alternance

L'activité s'exerce au sein du Service Formation Continue et Alternance de l'IUT de Paris – Rives de Seine. Composé de 7 personnels dont son Directeur, ce service assure l'administration des actions de formation professionnelle continue, d'apprentissage et de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou encore de Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP).

Le SFCA favorise l'accueil d'adultes en reprise d'études, gère toutes les actions administratives et techniques facilitant cette reprise, et les financements afférents.

Le SFCA réalise un chiffre d'affaires annuel d'environ 5 millions d'euros, représentant 50% du budget de l'IUT.

Il doit dans son organisation tenir compte des contraintes de l'Enseignement Supérieur et du Livre VI du Code du Travail, dans un environnement juridique et économique en forte mutation.

À ce titre, ses personnels ont une connaissance approfondie des publics et de leurs besoins en formation, des dispositifs de formation professionnelle, des modes de validation y compris la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et une connaissance générale de la réglementation et des programmes de financement de la formation professionnelle continue et de l'alternance.

Les missions du SFCA sont menées en collaboration avec les départements de formation de l'IUT via les responsables de cycles, dont il accompagne les projets de développement ou de création de cycles (alternance et formation continue), la Faculté Sociétés et Humanités, et les services centraux de l'Université (notamment les Pôles FTLV et FCU rattachés à la DEFI).

En relation avec les partenaires extérieurs (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités, entreprises, CFA, Opérateurs de Compétences, Transitions Pro, Pôle Emploi, Conseil Régional...), le SFCA remplit les obligations liées au statut d'établissement dispensateur de formation notamment au travers de la gestion des dispositifs de formation, de l'établissement des contrats/conventions de formation professionnelle, conventions de stage, conventions d'accueil avec les CFA, répond aux enquêtes ministérielles, etc.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Sous l'autorité de la chef de service et/ou de son adjointe, la gestionnaire administrative et financière assure la gestion financière des actions de Formation Professionnelle Continue, de Validation des Acquis de l'Expérience, et d'apprentissage dans le respect de la réglementation applicable à la Formation Tout au Long de la Vie.

Elle prend en charge les opérations préalables à la facturation, et pour cela instruit les contrats / conventions de formation professionnelle / prises en charge constitutifs des dossiers financiers et leurs pièces justificatives. Elle établit les fiches navette permettant l'émission par le service financier de l'IUT des factures et suit leur élaboration. Le cas échéant, elle fait les demandes d'avoir... et enfin procède au suivi des actions de facturations.

Encadrement

Sans objet.

Activités principales

Gestion administrative et financière des actions de formation professionnelle, de VAE et d'apprentissage :

- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes dans le domaine d'activité
- Assurer le suivi administratif et financier des contrats et conventions de formation professionnelle et de VAE et préparer les actions de facturation, en vérifiant la régularité administrative et financière
- Assurer le suivi administratif et financier des conventions d'accueil avec les CFA ou les partenaires extérieurs et en appliquer les modalités financières
- S'informer, suivre et appliquer la réglementation de son domaine d'activité
- Relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés tels que entreprises, organismes financeurs tiers, opérateurs de compétences (OPCO), Pôle Emploi, Région, CFA...
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des factures des stagiaires et/ou candidats VAE, des CFA ou partenaires extérieurs ; contrôler la validité des données et leur cohérence
- Alimenter des tableaux de bord et participer au recensement des informations permettant la remontée des indicateurs de l'IUT et de l'Université
- Collecter les pièces justificatives en vue de demander la création des nouveaux clients
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière
- Procéder aux opérations de pré-facturation à transmettre au service financier de l'IUT dans le strict respect des délais impartis
- Collecter, contrôler, classer et archiver des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion financière et comptable avec rigueur
- Mettre en place et consigner les procédures applicables dans son domaine
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour

Gestion du budget du service :

- Assurer le suivi du budget de fonctionnement du service (5 600 €/an environ)
- Faire des demandes de devis / mises en concurrence (fournitures, mobilier, traiteur lors de l'organisation de manifestations...) dans le respect de l'attribution des marchés publics
- Passer des pré-commandes via l'outil dédié *Commandes-IUT*
- Gérer la logistique pour les départs en missions des agents du service (colloque annuel ADIUT FCA...) selon procédure préétablie et budget alloué (centralisation des documents nécessaires à l'établissement des ordres de missions et transmission aux services concernés, recherche d'hôtels, des titres de transports...) et préparer un « livret » sur la mission.

Participation à la mise en place de la démarche qualité Université / IUT

- Apporter son appui dans le cadre de la démarche qualité en place dans l'établissement et au sein du service, dans le respect des attendus du référentiel Qualiopi.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Organisation et du fonctionnement du système éducatif français et de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Organisation, du fonctionnement des EPSCP et de l'établissement
- Droit de la Formation Tout au Long de la Vie et notamment les règles applicables en termes de gestion financière dans l'activité de formation professionnelle et d'apprentissage
- Règles et techniques de base de la comptabilité et de la finance publique
- Marchés publics

- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- S'exprimer de façon claire et concise
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des procédures et des règles financières et comptables
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ou les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les techniques de gestion administrative
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Enregistrer et classer les documents
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service et le déroulement des actions.
- Travailler en équipe
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation ;
- Capacités d'adaptabilité, d'initiative et réactivité ;
- Rigueur / Fiabilité / Efficacité ;
- Autonomie, discernement ;
- Sens relationnel et esprit d'équipe ;
- Polyvalence.

Outils spécifiques à l'activité

- Outils bureautiques : suite Microsoft Office, Outlook, Teams, Zoom, bases de données, environnement numérique de travail... ;
- Logiciel de gestion des activités de formation professionnelle continue (dès mise en place) ;
- Application de saisie et suivi des pré-commandes *Commandes-IUT*
- Plateforme *FCM Travel*, solution d'achat pour l'hébergement
- Plateforme *Edusign* (émargements dématérialisés)
- Plateforme de gestion des financements par le CPF, *EDOF*, développée par la Caisse des Dépôts

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes de vacances possibles, en fonction de pics d'activité connus, notamment liées au calendrier de gestion et à la clôture budgétaire et comptable annuelle ;

Diversification des activités nécessitant adaptabilité et polyvalence notamment pour assurer une fonction support en cas d'absence de collègues ;

Évolution des missions liée à la réglementation du domaine d'activité.