

FICHE DE POSTE

Catégorie : A

Dénomination du poste : Responsable administratif et financier

Famille de compétence professionnelle/ branche d'activité professionnelle :

Bap J Gestion et Pilotage. Famille formation continue, orientation et insertion professionnelle

Service : CeDIP

Rattachement hiérarchique :

- Directeur du CeDIP

Mission d'encadrement : oui **Si oui nombre de personnes :** 3

Contact mail : Joseph Cerrato dir-cedip@univ-paris13.fr Tél 01 49 40 37 88

Renseignements relatifs à l'agent occupant actuellement le poste

Nom patronymique :

Prénom

Nom Marital :

Nom d'usage :

Corps :

Grade : IGE

Dans le cadre de la mission de la « Formation Tout au Long de la Vie » de l'université, la mission du CeDIP est d'accueillir et de développer des cursus de formation pour l'ensemble des publics en reprise d'études et en alternance, de les informer et les accompagner dans l'élaboration et la réalisation de leurs projets professionnels.

I. MISSIONS PRINCIPALES

Le responsable organise et coordonne le fonctionnement administratif et financier du service ainsi que les opérations de gestion du personnel sous la responsabilité du Directeur du CeDIP en lien avec les services centraux.

II. DETAIL DES MISSIONS :

Activités principales :

• **Gestion financière**

- Prépare le budget en collaboration avec les responsables de pôles, en relation avec les équipes pédagogiques et les partenaires extérieurs, sous la responsabilité de la directrice adjointe,
- Suit l'exécution budgétaire et analyse les dépenses
- Assure le contrôle de gestion et met en œuvre des procédures de suivi SIFAC.
- Participe au déploiement du logiciel de gestion de l'activité FC
- En relation avec les porteurs de projets et la direction du service, évalue financièrement les nouveaux projets d'action de formation
- Etablit les conventions et en assure le suivi
- Justifie pour chaque action de formation de l'utilisation des financements
- Elabore des documents (tableaux de bord) et procédures en vue de disposer d'une comptabilité analytique
- Réalise les enquêtes d'activité destinées aux tutelles (Direccte, MENESR)

• **Gestion administrative**

- Assiste le Directeur du service pour les actes de gestion administrative collective ou individuelle. Il contrôle l'ensemble des documents soumis à sa signature.
- Veille au bon fonctionnement du service, applique et fait appliquer les directives.
- Assure l'interface avec les services centraux et les personnels.
- Rédige les procédures de gestion administrative, diffuse les circulaires et en vérifie leur bonne application

• **Gestion des Ressources Humaines**

- Participe à la coordination de l'aspect administratif du personnel, à l'identification des besoins, à l'élaboration des profils de poste,.
- Participe au recrutement des personnels et à leur évaluation
- Assure l'encadrement des personnels du service (entretiens, rapports, congés)
- Il supervise la gestion des dossiers des personnels rattachés au CeDIP

• **Veille juridique**

- Assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de l'activité du service (droit du travail, aspects comptables et financiers)

III. LIAISONS FONCTIONNELLES

Liens avec d'autres postes ou services
Tous les pôles de la formation continue des composantes
Toutes les composantes
Tous les services de l'université (Présidence, DGS, DRH , AC principalement)
Organismes extérieurs partenaires et financeurs

Référents administratifs des composantes

Secrétariats FC des composantes

IV. COMPETENCES et CONNAISSANCES REQUISES :

Activités principales :

- Connaître le fonctionnement des EPSCP.
- Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité et des finances publiques.
- Maîtriser les techniques managériales (conduite de projet, GRH, tableaux de bord, etc)
- Connaître la réglementation de la formation continue.
- Posséder une bonne culture juridique et administrative
- Maîtriser les outils et les méthodes de gestion
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils appliqués à la gestion

- **Sens de l'organisation**
- **Capacité d'adaptation**
- **Bon relationnel**
- **Rigueur et diplomatie**
- **Réactif**
- **Disponibilité**