

recrute un ou une

Assistant.e en gestion administrative et financière

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée de 18 MOIS, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des B pour les contractuels.

L'Université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une assistante en gestion administrative et financière.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU PÉRIMÈTRE

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2900 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

Le poste est rattaché à la Direction du Patrimoine (DPAT), dont les missions sont les suivantes :

- Conseiller la direction de l'établissement en matière de gestion du patrimoine et définir une politique efficace de gestion des actifs immobiliers. Mettre en œuvre la stratégie immobilière
- Piloter des projets immobiliers en assurant leur planification et leur suivi technique, administratif et financier
- Accompagner les directions et services dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets d'aménagement.
- Exploiter et actualiser les documents graphiques ainsi que la base de données patrimoniales, en contribuant à son développement et à son évolution
- Organiser le recueil des besoins et rédiger les pièces administratives des marchés publics tout en assurant leur suivi.
- Réaliser la mise en page, l'impression, l'assemblage et la finition de documents imprimés pour l'ensemble de l'établissement (service reprographie)

MISSIONS DU POSTE

Assister le Directeur du patrimoine dans l'organisation des activités du service en assurant des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique, réaliser des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures (à hauteur de 70% de son temps de travail)

Assister la direction de la formation et de la vie universitaire en réalisant des actes administratifs et financiers (à hauteur de 30% de son temps de travail).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer la gestion administrative, financière en appliquant les procédures dédiées (engagement juridique, ordre de mission...)
- Rédiger, mettre en forme et relire les documents administratifs (courrier, note, compte-rendu, mail...)
- Classer, archiver physiquement et numériquement les différents documents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Coordonner et organiser les Interface entre la direction, les équipes internes, les usagers et les prestataires
- Suivi de marchés publics simples (bons de commande, devis, factures)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPÉTENCES REQUIS

- **Connaissances** (savoir) :

- Connaissance des finances publiques, et en particulier de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite,
- Savoir accueillir et prendre des messages.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, messagerie électronique, Internet etc.).
- Avoir des notions réglementaires du domaine d'activité (marchés publics).
- Une connaissance du cadre juridique du patrimoine public et immobilier sera appréciée
- Principes élémentaires des marchés publics
- Une connaissance de logiciels de gestion patrimoniale (GMAO) sera appréciée

- **Compétences opérationnelles** (savoir-faire) :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

- **Compétences comportementales** (savoir être) :

- Rigueur, autonomie et discréption
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
- Curiosité intellectuelle et capacité d'adaptation
- Organisation et méthode
- Disponibilité

NIVEAU REQUIS

- Bac+2 souhaité
- Expérience souhaitée sur poste similaire

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Durée du travail : 38h hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant 9 décembre en **indiquant le titre du poste dans l'objet**.