

recrute un ou une

## Apprenti(e) à la Direction des affaires financières

- Poste d'apprenti
- Ouvert aux étudiants après une première année en gestion des administrations, finances publiques, sciences économiques, ...
- Le contrat est à durée déterminée, à temps complet, d'une durée de deux ans.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de l'apprentissage.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une apprenti(e) à la Direction des affaires financières & marchés.

### PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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 2800 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 m<sup>2</sup> 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.

### PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des affaires financières et marchés a en charge la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire. Elle a également un rôle de coordination, d'animation, de formation et d'assistance sur la fonction financière pour la Direction et l'ensemble des services de l'établissement.

Il s'agit d'un service support de l'Université de technologie, rattaché à la Direction générale des services.

### MISSIONS DU POSTE

L'apprenti(e) contribue aux activités financières de la direction, qui est en cours de structuration en raison de sa récente création.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Concevoir et mettre à jour des outils de pilotage**
  - Mettre à jour les outils de suivi et de pilotage budgétaires : exécution budgétaire, suivi de la masse salariale, ...
  - Concevoir des outils spécifiques à la demande des directions / services / composantes / laboratoires
- **Analyser, structurer et mettre en forme les données et processus**
  - Extraire, exploiter et mettre en forme les données nécessaires pour répondre à différentes enquêtes nationales et/ou à la constitution des documents budgétaires
  - Concevoir des procédures, modes opératoires, tutoriels, ... à destination des gestionnaires financiers
- **Contribuer à la gestion des opérations pluriannuelles**
  - Aider à la saisie et au suivi des opérations pluriannuelles
  - Accompagner les gestionnaires financiers sur le logiciel dédié

### COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances :**
  - 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),
  - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.
- **Compétences opérationnelles :**
  - Savoir utiliser les outils informatiques courants : tableurs, internet, messagerie, traitement de texte...
  - Être capable de s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques : gestion financière, plateformes de dépôt de factures, outils de reporting, ...
  - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion à destination des gestionnaires financiers.

- **Compétences comportementales :**

- Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe,
- Être rigoureux, conscientieux et fiable.

#### NIVEAU REQUIS

- BAC+1 dans le domaine de la gestion des administrations, des finances publiques, des sciences économiques, ...
- Anglais : niveau A2

POINTS FORTS	CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.</li><li>• Formation des personnels.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durée du travail : 36h30 hebdomadaire sur 5 jours ou sur 4 jours et demi</li><li>• Télétravail non autorisé</li><li>• Rémunération selon grille des salaires de l'apprentissage</li></ul>

#### POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) avant le 30/05/2025 en indiquant le titre du poste dans l'objet.