

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Technicien-ne en gestion administrative et financière H/F

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : CFA
VILLE : VILLERS LES NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Gestionnaire administratif /financier(e)
Catégorie : A / B / C

Numéro de poste :

Poste occupé par :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur

Identité du responsable hiérarchique direct : HAMMOUDA Ali

PRESENTATION GENERALE
Description de la structure d'affectation :

Le CFA de l'Université de Lorraine est un centre de formation par apprentissage interne à l'université. Il a pour objectif le développement de l'apprentissage en collaboration avec les composantes universitaires. A ce titre il assure :

- La gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage,
- Les relations institutionnelles et contractuelles avec les acteurs de l'apprentissage (Les entreprises, France Compétences, les OPCO, La Région, le CNFPT, ...)
- Les missions d'accompagnement des apprentis (Art.6231-2)
- Le développement et la mise en place des outils et des procédures permettant d'assurer le suivi des apprentis (livret d'apprentissage, aides aux apprentis, relevé des absences, etc.)
- Une veille réglementaire dans le domaine de l'apprentissage,

- La promotion des formations universitaires par apprentissage portées par le CFA (site internet, plaquettes, forum, portes ouvertes, etc.)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Gestion administrative :

Collecter et saisir sur la base de données Extranet du CFA les informations nécessaires à la mise à jour des dossiers apprentis, employeurs et formations. Relancer les interlocuteurs internes et externes concernés sur les données manquantes.

Renseigner les tableaux de suivi.

Apporter un appui administratif aux coordinateurs de formation pour la mise en place et le suivi de l'exécution des contrats d'apprentissage.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

Mission 2 : Gestion financière

Collecter les informations nécessaires à la facturation des contrats d'apprentissage (conventions de formation, accords de prise en charge, certificats de réalisation, etc.)

Saisir dans l'application SIFAC, les bons de commande et les factures selon les échéanciers (convention et OPCO). Joindre les justificatifs.

Mettre à jour les tableaux de suivi de facturation sur l'extranet du CFA.

Mission 3 : Communication

Apporter un soutien administratif pour les actions de communication réalisées par le CFA auprès d'employeurs potentiels ou des candidats à l'apprentissage.

Activités associées :

Organiser la logistique des réunions.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

Connaître l'organisation de l'UL et ses circuits administratifs

Connaître le cadre législatif des formations et les mesures spécifiques à l'apprentissage

Disposer de notions de base en comptabilité et gestion budgétaire

Maîtriser l'expression écrite et orale

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

Savoir utiliser les outils bureautiques classiques (logiciels de type Excel ou Word)

Savoir utiliser l'application SIFAC

Savoir alimenter la base de données spécifiques au CFA de l'UL

Faire preuve d'organisation

Savoir gérer les priorités

Compétences relationnelles (limitées à 7)

Aptitude à communiquer,

Souplesse et adaptabilité,

Polyvalence.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Rentrée universitaire, opérations comptables de fin d'exercice

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Composantes	Collaboration ponctuelle
Agence Comptable	Travail collaboratif
DBF	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
OPCO	Echange régulier sur les dossiers
Employeurs	Echange ponctuel

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

SIFAC et base de données du CFA

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :