

OFFRE D'EMPLOI
Gestionnaire administratif-ve et financier-ère
SUAPS

Type de contrat : Titulaire ou contrat à durée déterminée (CDD)
de droit public à temps complet (100%)
Rémunération mensuelle brute : selon grille indiciaire des techniciens en gestion administrative –
(catégorie B – BAP J) en fonction de l'expérience
Prise de poste au 01/12/24

CONTEXTE

L'UPPA est une université multi sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet et Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes : université pluridisciplinaire, elle intervient dans les trois grands secteurs de formation (hors santé) : le droit, économie, gestion, management ; les lettres, langues, arts, sciences humaines et sport ; les sciences et technologies ; elle accueille 14 000 étudiants au sein de 3 collèges : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Etudes Européennes et Internationales (EEI).

Le Service des Sports de l'UPPA a pour mission d'organiser et de développer la pratique des activités physiques, sportives et artistiques des étudiants et des personnels de l'université sur les campus de PAU, PAYS BASQUE, MONT-DE-MARSAN et TARBES (STAPS).

Il fait partie du pôle Formation Vie Etudiante. Il comprend 5 enseignants EPS titulaires (3 sur PAU et 2 sur BAYONNE), 7 personnels BIATSS (5 sur PAU et 2 sur BAYONNE), 40 vacataires d'enseignement, 1 service civique et 10 contrats étudiants.

Le budget de fonctionnement est réparti entre deux centres de responsabilité : CF_FONC pour le fonctionnement du service des sports et CR_SAE pour le fonctionnement de la structure d'escalade.

Le SUAPS gère deux halles des sports : une sur BAYONNE et une sur PAU. Il utilise en complément pour son fonctionnement des installations municipales, mises à disposition par le biais de conventions.

Le bureau du poste administratif se situe sur PAU, dans le bâtiment Vie Etudiante. Il est partagé avec le RAF du service

MISSION

- Organisation, enseignement et promotion des activités physiques, sportives et artistiques en liaison avec les services et collèges ainsi que les associations sportives universitaires.
- Gestion des installations sportives

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : gestion comptable et administrative :

- Saisie et suivi du processus de facturation dans GFC dépenses en tant que gestionnaire (élaboration des engagements juridiques, des services faits et suivi des demandes de paiement)
- Gère une régie recettes FONC (encaissement des recettes des sorties pleine nature et redevances personnels) et une régie d'avance (achat de petit matériel hors marché) pour le CR_FONC
- Elabore les factures aux organismes extérieurs sous convention (CR_FONC ou CR_SAE)
- Gestion des réservations de salles de réunion et visio-conférence pour le SUAPS et l'Association sportive UPPA

**Mission 2 : Gestion des vacataires et enseignants titulaires :**

- Etablir les états de paiement pour chaque vacataire (Pau, Tarbes, Mt de Marsan)
- Aide au suivi des dossiers vacataires (conformité des dossiers, relances, ...)
- Saisie des services prévisionnels et réalisés des enseignants titulaires et vacataires d'enseignement
- Elaboration des états de paiement

Mission 3 : Accueil physique des étudiants et accueil téléphonique :

- Inscription étudiants : inscriptions aux activités sportives de plein air de 11h30 à 13h
- Renseignements divers (en interne et vers l'extérieur de l'UPPA)

COMPETENCES PRINCIPALES :**Compétences professionnelles :**

- Savoir utiliser les briques de GFC (dépenses, recettes, mission,)
- Savoir utiliser les logiciels EXCEL, WORD, PECHE, APOGEE, NEPTUNE
- Savoir appliquer les principes de comptabilité publique
- Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur, et plus particulièrement de l'UPPA
- Savoir communiquer l'information
- Savoir rédiger un courrier administratif

Qualités requises :

- Connaître les principes de la comptabilité publique
- Une connaissance du milieu sportif est recommandée
- Connaître l'outil informatique
- Connaître le fonctionnement général de l'université
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir prendre des initiatives
- Être aimable et disponible
- Être rigoureux dans le travail et savoir s'adapter aux rythmes de travail variés
- Être organisé et méthodique et savoir travailler en équipe
- Avoir une grande capacité d'adaptation, notamment aux nouvelles technologies numériques

Contraintes particulières :

Permanences entre 11h30 et 13h sur trois jours de la semaine

Les candidatures doivent être déposées via le lien : <https://recrutement.univ-pau.fr>
Les candidatures envoyées par courrier papier ne pourront pas être prises en compte.