

## Responsable Administratif et Financier ESPQL (H/F)

### Contexte

Un poste de Responsable Administratif et Financier (H/F) est ouvert en CDI dès que possible à l'École Européenne de Sciences Politiques et Sociales (ESPQL) dans le cadre du développement de l'entité.

Date limite de candidature : 15 juillet 2019

### Missions

#### **Accompagner le Secrétariat Général :**

- Accompagner le Secrétariat Général dans les réflexions relatives au modèle économique (barèmes, impayés, etc.) et à la Préparation Budgétaire, à son Suivi et à la Gestion financière de l'entité.
- Etre force de proposition sur les moyens permettant la rentabilité et la productivité des activités de l'entité.
- Formuler des propositions sur les politiques de dépenses, les nouveaux procédés.
- Veiller au respect des procédures mises en place ; notamment, s'assurer de la bonne mise en œuvre des règles de dépenses, et plus largement, des règles comptables et budgétaires.
- Assurer le respect des normes et règlements en vigueur dans l'Entité et au sein de l'ICL-ESR (règlement intérieur, charte informatique, règles d'hygiène et de sécurité, usage des locaux, dispositifs de sécurité contre les risques d'incendie, etc.). Le cas échéant, prendre les mesures immédiates nécessaires et alerter le Directeur des moyens généraux, et/ou le Directeur des projets immobiliers et/ou le Responsable sécurité et prévention des risques. Proposer d'éventuels ajustements.
- Effectuer des reportings auprès du Secrétariat Général.
- Participer à l'amélioration continue de l'entité par développement permanent de la qualité organisationnelle du service et de celle du service rendu. Notamment par la mise en place d'outils (remontée et analyse d'indicateurs, résolution de problème, évolution des procédures, archivage et numérisation des documents, etc.) ; ceci, aussi bien dans le cadre de ses relations avec des partenaires internes qu'externes.
- Etre un soutien pour le suivi et la préparation des documents administratifs et financiers.
- Le cas échéant, représenter l'entité, la faculté ou l'université lors de manifestations (journées portes ouvertes, colloques, etc.).

## **Participer à la Gestion budgétaire :**

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget :
  - Préparer les travaux préalables à l'élaboration budgétaire auprès du Secrétariat Général et des différents responsables de l'entité.
  - Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative et de suivi comptable et mettre en place des tableaux de bord et indicateurs d'activité.
  - Créer, proposer et valider les tableaux de bord pour le suivi des coûts. Piloter (suivre et analyser) l'ensemble de ces outils et mettre en place un système d'alerte efficace.
  - Participer au suivi des sous-budgets de l'entité (Structure / Communication / Développement /Recherche/Projets).
- Négocier avec des partenaires extérieurs (clients, fournisseurs, etc.).
- Commander des articles et/ou des prestations. En vérifier la concordance avec la facture lors de la réception de celle-ci.
- Effectuer les opérations de comptabilité de premier ordre telles que :
  - Assurer le suivi de la facturation et l'interface avec le service comptabilité de l'ICL.
  - Vérifier et pointer les factures fournisseurs et prestataire. Les faire valider par le secrétariat général de l'entité et les transmettre au service comptabilité.
  - Réceptionner et réaliser un suivi des notes de frais des permanents et/ou des chargés d'enseignement, les transmettre pour validation du secrétariat général.
  - Etablir des factures, reporter sur le livre de facturation et suivre les règlements. Prendre en charge le suivi des dossiers clients : proposition, convention, échéancier, signature, facturation, contacts, compte clôturé, archivage, suivi des frais directs / refacturation, etc. Relancer en cas de non-paiement.
- Etudier les dossiers financiers des étudiants. Contrôler et suivre les relances en cas de retard de paiement, en lien avec le SGAE.
- Accompagner les étudiants, ou futurs inscrits, dans la recherche de financement des frais liés aux études (ex : bourse au mérite, fonds Anber). Accueillir, informer et assurer le suivi personnalisé des étudiants en difficulté, leur apporter des solutions adaptées à leur situation ou les orienter vers les services (ou commissions) spécialisé(e)s. Préparer et/ou présenter les dossiers pour la Commission Solidarité.
- Gérer administrativement et financièrement les candidatures et les inscriptions
  - Adapter/Gérer/ Suivre les processus de sélection de candidatures et d'inscription.
  - Accueillir et informer les étudiants et leurs parents pour toute question relative à leur candidature, inscription ou problèmes financiers.
  - Prendre en charge la relation avec le service de gestion des affaires étudiantes
  - Gérer les dossiers d'inscription ou de réinscription.
  - Suivre les demandes de bourses ou de réduction.
  - Gérer les accords pédagogiques.
  - Suivre les abandons et les remboursements.
  - Suivre les relances des impayés réalisées par le SGAE
  - Préparation/Suivi et Réalisation des dossiers d'aides financières et de bourses.

## **Participer à la Gestion Administrative du Personnel :**

- Renseigner l'outil de gestion relatif aux chargés d'enseignement et aux surveillants. Assurer le suivi des contrats et des rémunérations des Chargés d'enseignement.
- Collecter et transmettre à la Direction des Ressources Humaines les informations administratives relatives à la paie des collaborateurs permanents et/ou chargés d'enseignement (Ordres de missions, prévisionnels de congés, autorisation de travail des salariés étranger, informations nécessaires à l'élaboration des contrats de travail et/ou avenants, etc.).
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles et alerter en transmettant les informations utiles à la Direction de la Faculté et le cas échéant en faisant appel à la Direction des Ressources Humaines.

## **Compétences et qualités requises**

- Diplôme de bac + 5 minimum, dans le domaine de la gestion administrative et financière ou une expérience professionnelle équivalente
- Maîtrise de la langue anglaise
- Connaissance des règles de facturation et de budget
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, être disponible et avoir le sens du service, avoir le sens commercial et de la négociation, avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition.
- La maîtrise d'Agora serait un plus



**Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :**

Madame Yolande MAGRIT – Directrice des Ressources Humaines [carine.ledoux@univ-catholille.fr](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)