

POSTES OUVERTS ET PROFILS ASSOCIES :

BAP*	Emploi-type	Nombre de postes	Localisation	Profils détaillés**
Corps des Ingénieur d'études classe normale (catégorie A) :				
J	Chargé-e du développement des ressources humaines	1	Pôle AGRH, DASIS	page 1
Corps des Technicien de recherche et de formation classe normale (catégorie B) :				
J	Technicien-ne en gestion administrative	2	IUT site de Gradignan IUT site d'Agen	page 3 page 4
J	Gestionnaire financier-e et comptable	1	Agence comptable	page 5

*BAP : Branche d'Activités Professionnelles

** cliquer sur le n° de page pour accéder directement au profil concerné

➤ LOCALISATION DU POSTE

Pôle AGRH
Site de Talence

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

Les missions du ou de la chargé-e de développement RH / correspondant handicap s'intègrent dans un objectif d'accompagnement spécifique des agents, des managers et des structures pour favoriser tous les facteurs (stratégiques, organisationnels, matériels, financiers, humains et humanistes, environnementaux) nécessaires au respect de la responsabilité sociétale de l'université. La politique RH inscrit le handicap en tant que sujet visant à améliorer la performance globale et les conditions de vie au travail.

Le correspondant handicap contribue à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique d'établissement en matière d'inclusivité de ses personnels et de lutte contre la désinsertion professionnelle. Son action concourt à promouvoir les enjeux d'une politique RH inclusive dans ses dimensions relatives au recrutement, à l'insertion, à la qualité de vie et santé au travail, au parcours professionnel et au maintien dans l'emploi en lien avec le schéma directeur du handicap de l'établissement et le projet HEALTHY CAMPUS. Le correspondant handicap est chargé de :

- **Concevoir, piloter, mettre en œuvre et évaluer** l'axe dédié aux personnels du **schéma directeur du handicap** en appui au chargé de mission handicap qui conduit et porte la politique transversale. Afficher l'ensemble des actions menées au Comité de pilotage handicap de l'établissement.
- **Concevoir, piloter, mettre en œuvre et évaluer** le plan d'actions pluriannuel de la **convention entre l'établissement et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique** pour l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap ; assurer le suivi administratif et financier de son exécution
 - Contribuer à la communication, la sensibilisation, l'information et la formation de l'ensemble des personnels sur les objectifs de la politique inclusive et les dispositifs mobilisables
 - Participer aux **process spécifiques de recrutements des BOE** : communiquer autour des recrutements réservés, développer des partenariats avec les acteurs du service public de l'emploi et associatifs, participer aux jurys de recrutement réservés, organiser et participer à la commission de titularisation des contrats réservés
 - Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi qualitatifs et quantitatifs notamment pour répondre aux différentes enquêtes ministérielles, à la Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH), au Rapport Social Unique. Suivre les dépenses et la fiabilisation des données saisies dans les bases de gestion pour faciliter la DOETH et la déclaration à effectuer auprès du FIPHFP.
- **Assurer l'accompagnement individuel** et la mise en place de solutions adaptées visant à maintenir dans l'emploi les agents en situation de handicap (aménagement technique et organisationnel de postes de travail, réorientation professionnelle...), accompagner au parcours professionnel – conseiller et accompagner les personnels vers la déclaration
 - Piloter et assurer le suivi **du télétravail** pour raison médicale et situation de handicap
 - Articuler les actions dédiées à l'accompagnement des personnels situation de handicap, en voie d'inaptitude et inaptés, en transversalité avec l'ensemble des acteurs (internes/externes)
- **Proposer des dispositifs en faveur de l'inclusivité**
- **Animer et encadrer une équipe** : 1 référente handicap et QVT, 1 apprentie chargée de développement RH, 1 gestionnaire administrative et financière (encadrement fonctionnel)

Piloter le **réseau des ambassadrices et ambassadeurs** handicap (33 bénévoles) : informer, former, animer et développer le réseau.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoirs :

- Expérience dans la gestion de projet
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine de l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap, en voie d'inaptitude et inaptes
- Connaissance des orientations et de l'actualité de la politique handicap ainsi que des dispositifs, des procédures et des acteurs
- Moyens et méthodes d'accompagnement des personnels en situation de handicap, en voie d'inaptitude et inaptes
- Méthodologies d'animation et de sensibilisation, de communication, de formation
- Connaissances générales relatives aux acteurs et processus de gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des finances publiques (connaissance générale)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université, en particulier dans le domaine de la prévention, de la médecine du travail et de l'action sociale

Savoirs faire :

- Utiliser les techniques d'entretien, accueillir, accompagner et conseiller
- Mobiliser et animer, former
- Définir un projet et mettre en place un plan d'action
- Gérer un budget
- Analyser et synthétiser
- Travailler en réseau interne et externe

Savoirs être :

- Sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle aux fins d'interventions auprès de publics diversifiés (internes et représentations externes)
- Capacité d'animation d'équipe/réseau
- Capacité d'encadrement
- Capacité d'écoute
- Capacités d'autonomie, d'organisation, de rigueur et de réactivité
- Aptitude au dialogue
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste sera rattaché administrativement à l'université de Bordeaux, affecté à la Direction de l'Action sociale et de l'Innovation sociétale (DASIS) au sein du pôle Administration générale et Ressources humaines. Cette direction est notamment chargée de l'accompagnement social et individuel des personnels, de l'information et de la gestion des prestations sociales à leur bénéfice. Elle décline et coordonne par ailleurs les orientations RH en matière de qualité de vie au travail, de handicap, d'égalité femme-homme et d'offre sociale.

La personne recrutée travaillera en relation étroite avec le chargé de mission "Handicap » de l'université et sera placée sous l'autorité administrative de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle administration générale et ressources humaines. Au sein de ce pôle, et dans un objectif de transversalité, le correspondant ou la correspondante handicap aura des relations privilégiées et régulières avec les services de la direction des ressources humaines, le service de santé au travail, la direction de la communication, la direction des affaires juridiques. La création de ce poste s'intègre dans une réflexion globale de l'établissement sur le pilotage de sa stratégie de développement durable et de responsabilité sociétale.

Le correspondant ou la correspondante handicap auprès des personnels bénéficie d'une lettre de mission signée par le président.

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE (J4C42)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

IUT de Bordeaux / Direction de l'IUT de Bordeaux / Services administratifs et techniques / Service Formation et Vie Universitaire

Site de Gradignan

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES : Gestionnaire de scolarité**

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative des dossiers étudiants en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- 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
- Assurer la mise en place et le suivi des emplois étudiants (préparation de dossiers, suivi des heures, relevé d'heures, mise en paiement...),
- Être en lien avec les différents services de l'IUT (direction générale, services généraux, financiers, RH, informatiques, reprographie...) et les services centraux de l'université (Direction comptable, finance, de la formation,...)
- Etablir les comptes-rendus des réunions d'équipe, thématiques, groupes de travail....
- Participer à la vie du service en aidant les collègues en périodes fortes, et en formant les nouveaux collègues
- Assurer la logistique (organisation et préparation) et la permanence sur les manifestations telles que les salons étudiants, les portes ouvertes.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer à la gestion des emails des boîtes mail du service
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers, diplômes, et autres documents du service.
- Assurer la vérification des listes des diplômés et l'édition des parchemins.

➤ **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques du domaine
- Construire et gérer une base de données
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Planifier son travail, savoir prioriser les urgences,
- Proposer des améliorations dans la gestion quotidienne

➤ **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Travailler au sein d'un service multisites, obligeant à certains déplacements pour venir en appui de ses collègues ou pour représenter l'IUT sur les salons étudiants.

Travail en binôme avec les collègues des autres sites en prenant une position de référent sur des thématiques spécifiques comme entre autres les boursiers, les inscriptions, les diplômes. Être identifié comme interlocuteur privilégié du CROUS Aquitaine.

Déplacements occasionnels. 2 gros pics d'activité en décembre-janvier et en juillet-septembre

➤ LOCALISATION DU POSTE

IUT de Bordeaux, Département Qualité Logistique Industrielle et Organisation
Site d'Agen

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- 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 et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- 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 (recrutement vacataires, gestion des missions, comptabilité / finances, emploi du temps, ...)
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales : sens de l'organisation, rigueur / fiabilité, sens relationnel

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le département QLIO se situe à Agen, sur un site délocalisé (dit de proximité), la personne recrutée doit donc être autonome dans la gestion des dossiers, sous la responsabilité du chef de département. La diversité des tâches à effectuer nécessite d'être polyvalent et d'interagir avec de nombreux collègues des services centraux : scolarité, RH, comptabilité, finances, ..., ainsi qu'avec les collègues sur site (techniciens, enseignants). Les lundi, mardi et vendredi, la personne recrutée est seule au secrétariat du département et doit donc effectuer l'accueil général.

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : GESTIONNAIRE FINANCIER-E ET COMPTABLE (J4E44)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

➤ **LOCALISATION DU POSTE**

Agence comptable
Site de Carreire

➤ **ACTIVITES ESSENTIELLES**

Poste de référent scolarité : la/le référent(e) comptable gère l'encaissement des droits d'inscription des étudiants (10M€ par an pour 54 000 étudiants répartis sur 28 centres de gestion). Elle/il comptabilise l'ensemble des encaissements des droits d'inscription après s'être assuré(e) de leur cohérence avec les inscriptions administratives. Elle/il accompagne les gestionnaires et responsables des services de scolarité sur le versant comptable des inscriptions et répond à leurs sollicitations.

Assurer le suivi des encaissements liés aux droits d'inscription des étudiants

- S'assurer de la cohérence des données liées aux différents types d'encaissement des droits d'inscription : remise bancaire quotidienne, paiements en ligne, virements, chèques à encaisser, numéraire, paiements par carte bancaire... ;
- Suivre les échéanciers des paiements en ligne en 3 fois pour détecter les impayés ;
- Vérifier l'exacte corrélation entre les paiements des étudiants et les inscriptions administratives saisies dans le logiciel APOGEE ;
- Croiser les extractions de paiement en ligne avec les inscriptions à l'aide d'une macro Excel pour déterminer la liste des éventuelles anomalies à suivre ;
- Contrôler la cohérence des données et leur validité avant validation ;
- Le cas échéant, demander aux services de scolarité la production d'informations complémentaires nécessaires au contrôle ;
- Transmettre quotidiennement la liste des impayés au gestionnaire comptable chargé de leur recouvrement ;
- Compléter et, si nécessaire, proposer des tableaux de suivi pour l'enregistrement comptable des paiements en ligne (en 1 fois ou en 3 fois), des rejets de paiement et des anomalies d'inscription ;
- Assurer le suivi des inscriptions particulières et des anomalies en se coordonnant avec les services de scolarité ;
- Saisir les écritures comptables d'encaissement ;
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptable
- Produire un tableau de bord avec des statistiques et graphiques à destination de sa hiérarchie

Contrôle interne sur les encaissements des droits d'inscription

- Recenser les anomalies récurrentes et proposer des solutions pour les résoudre ;
- Assurer la mise à jour des procédures comptables d'inscription et de remboursement des étudiants destinées aux services de scolarité ;
- Présenter les améliorations et modifications du processus comptable lors de la réunion plénière annuelle avec les services de scolarité.

Activités annexes

- Caissière/caissier suppléant(e) ;
- Apurer les comptes de scolarité et de formation continue en lien avec la Direction comptable des recettes ;
- Suppléer le gestionnaire chargé de relancer les étudiants en impayé ;
- Suppléer le gestionnaire chargé d'effectuer les remboursements de scolarité,
Soutien aux autres tâches comptables du service

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment excel (niveau avancé) ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Analyser les données comptables et financières ;
- Savoir rendre compte ;
- Mettre en oeuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité ;
- Réactivité ;
- Travailler en équipe et être force de proposition ;
- Autonomie

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Activité soumise à un important pic d'activité de juillet à décembre
 - Savoir travailler dans l'urgence
- Périmètre à enjeu financier important

[▶▶ Retour liste des profils](#)