



Gestionnaire administratif et financier en formation continue

Corps : Agent contractuel

Poste susceptible d'être vacant au **1^{er} février 2019**

Quotité de travail : temps complet

BAP (branche d'activité professionnelle) : J – Gestion et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en formation continue

Localisation du poste : EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de la Comue Paris Sciences et Lettres, et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée dans plusieurs sites en France métropolitaine et en Outre-Mer.

Le poste à pourvoir est localisé au siège à Paris (14^e).

L'EPHE forme à la recherche par la pratique de la recherche en Sciences de la vie et de la terre, Sciences historiques et philologiques, et Sciences religieuses. Ses formations (initiale, continue ou doctorale) s'appuient sur l'expertise de ses enseignants-chercheurs et l'excellence de leurs recherches dans des disciplines variées. Ses activités de formation continue évoluent dans un contexte favorable visant à leur développement. **Dans 5/6 ans le siège de l'Ephe sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).**

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du service, le(la) gestionnaire administratif et financier en formation continue assure au quotidien la gestion administrative et financière des stagiaires en formation continue de l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue ;
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation continue : information des publics, élaboration et suivi des devis, des contrats et conventions de formation, saisie des paiements sur le logiciel de scolarité, saisie des factures sur le logiciel de gestion financière, élaboration, recueil et classement des documents de suivi de l'assiduité des stagiaires, rémunération et défraiement des formateurs extérieurs ;
- Gérer les contrats de professionnalisation ;
- Assurer le suivi régulier de cette gestion : contrôler l'exhaustivité des données saisies, veiller au retour des contrats et conventions, contrôler, avec le service financier de l'établissement, le paiement effectif des factures et des paiements individuels ;
- Gérer et suivre, en liaison avec les équipes pédagogiques et les services RH et financiers de l'établissement, le recrutement et la rémunération des formateurs externes ;

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Elaborer des tableaux de bord de gestion administrative et financière, en assurer la mise à jour régulière ;
- Exploiter ces données avec l'objectif d'optimiser le suivi des stagiaires, et la réponse aux différentes enquêtes ;
- Participer à la mise en oeuvre de la qualité dans son domaine d'activité ;
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes ;

COMPÉTENCES REQUISES

- **Savoirs généraux**
- Le droit de la formation continue ;
- Les publics et leurs besoins de formation ;
- Les dispositifs de formation continue ;
- Techniques de gestion administrative et budgétaire ;

- **Savoirs sur l'environnement professionnel**
- L'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Les évolutions et les enjeux de la formation professionnelle continue ;

- **Savoir-faire opérationnels :**
- Concevoir, mettre en œuvre et optimiser les procédures de gestion ;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord ;
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances ;
- Appliquer les procédures et les règles ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers des stagiaires en formation continue ;
- Maîtriser l'environnement bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie) ;
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication ;
- Utiliser efficacement les logiciels de gestion de scolarité et de gestion financière ;
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale ;

- **Savoir-être:**
- Sens relationnel et aptitude au travail d'équipe ;
- Capacité d'adaptation et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à prendre en compte les demandes et à y répondre de manière appropriée ;
- Capacité à rendre compte au chef de service et à alerter des dysfonctionnements ;
- Polyvalence ;

- **Formation et expériences professionnelles souhaitables :**
- Niveau Bac + 2 ;
- Expérience concluante dans un service de formation continue ;