

## FICHE DE POSTE : Chargé de la gestion administrative de la formation continue individuelle

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	NEUVILLE SUR OISE
<b>POSITIONNEMENT</b>	IUT de Cergy Pontoise - Direction
<b>BAP</b>	J Gestion et pilotage –
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REME</b>	Administration et pilotage
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME</b>	J4E44 Gestionnaire financier et comptable JC42 Technicien en gestion administrative
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	SAENES/TECH
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Responsable administrative adjointe/responsable administrative
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Directrice IUT
<b>SPECIFICITES</b>	<p>Quotité, horaires, déplacements : 100%</p> <p>horaires de bureau : 38H35 pouvant se faire sur 4,5 jours par semaine</p> <p>Congés : 52 jours par an dont 8 semaines fixes pendant les vacances scolaires</p> <p>Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.</p>

### DESCRIPTIF DE POSTE

<b>CONTEXTE</b>	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,</li> <li>- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,</li> <li>- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.</li> </ul>
-----------------	--

<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	L'IUT de Cergy Pontoise est une composante de CY Cergy Paris Université Il est organisé en une direction administrative à Neuville et 9 départements d'enseignement situés à Neuville, Argenteuil, Sarcelles et Pontoise.
<b>MISSIONS</b>	Gestion des contrats de formation continue (FC) individuelle (contrats de professionnalisation - financements individuels dont CPF) en relation avec les acteurs de la formation continue <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturation des contrats de FC individuelle,</li> <li>• Suivi des recettes de FC individuelle</li> <li>• Répondre aux demandes de la certification Qualiopi dans le périmètre de la FC individuelle</li> </ul> Réalisation du bilan pédagogique financier et enquête n° 6 pour l'IUT avec l'aide de la RAA Participation à l'enquête nationale FCA de l'ADIUT coordonnée par la RAA
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Suivi administratif et financier</b> des dossiers de FC individuelle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution, suivi et archivage des contrats individuels ou conventions avec des organismes ;</li> <li>• Facturation, suivi des encaissements ;</li> <li>• Prévisions de recettes, ajustements ;</li> <li>• Répondre aux demandes de la certification Qualiopi dans le périmètre de la FC individuelle ;</li> </ul> <p><b>Interlocuteur et spécialiste</b> de l'IUT concernant ses missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique et physique pour conseiller les usagers ou les enseignants et instruction des dossiers ;</li> <li>• Veille réglementaire ;</li> <li>• Participation aux réunions ;</li> <li>• Interface entre les usagers, les départements, la direction, l'établissement et les financeurs ;</li> </ul> <p><b>Mise à jour des documents pour la qualité</b> : procédure, aide à la conduite, documents d'enregistrement, indicateurs</p> <p>Remarque : la formation continue qui ne relève pas des contrats visés ci-dessus n'appartient pas au périmètre de l'agent.</p>

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	Etre méthodique, organisée et avoir des capacités d'adaptation Connaitre la réglementation relative au domaine Maîtrise le pack Office et en particulier l'utilisation publipostage et EXCEL en calculs Aptitude à utiliser des outils bureautiques Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Utilisation des applications SIFAC en lecture écriture et Apogée en lecture
<b>QUALITES</b>	Avoir la volonté de travailler en équipe Sens du service public et conscience professionnelle Etre diplomate, disponible Savoir s'adapter aux délais et aux situations fortes
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	Bac +2
<b>EXPERIENCE</b>	Domaine souhaité formation continue, apprentissage



*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

Date de rédaction : 27/01/21

Rédacteur/trice : Caroline VALADON *Responsable administrative adjointe*