

recrute un ou une

Responsable Administratif et Financier de l'ENIT (H/F)

- Poste de **catégorie A**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée (voire CDI), de droit public, à temps complet, d'une durée de 36 mois, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des IGE pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un responsable administratif et financier pour son école nationale d'ingénieur (ENIT).

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créée par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4ème Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2900 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m2 sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

L'école nationale d'ingénieurs de Tarbes est une école interne de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP). Elle offre un parcours préparatoire intégré, un cycle d'ingénieurs organisé en options, et d'autres parcours de spécialités délivrant des diplômes nationaux et des diplômes propres.

Le directeur de l'École est assisté par un responsable administratif et financier.

Pour assurer ses missions et son fonctionnement, l'École dispose de services administratifs, financiers, et techniques placés sous l'autorité du directeur de l'école et s'appuie également sur les services administratifs, financiers, techniques, sociaux, de santé et de documentation de l'université.

MISSIONS DU POSTE

Le responsable administratif et financier assure la coordination, la gestion et le pilotage administratif et financier de l'école sous l'autorité directe du directeur de l'école.

Endadrement : Encadrement : non oui Nombre de personnes encadrées : 6 dont 4 Cat A.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Coordonner les différents pôles de l'école et s'assurer du bon fonctionnement dans le respect du service à l'utilisateur,
- Contrôler l'application des règles et des procédures administratives,
- Préparer les budgets, contrôler leur répartition et leur exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses par opération,
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure. Définir et produire des indicateurs.
- Assurer l'interface avec les services supports (Finance, RH) et avec la direction de la formation et

vie universitaire (DFVU) et participer aux comités opérationnels thématiques et aux projets transversaux de l'établissement,

- Assister le directeur, préparer les instances de l'école et ses élections.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
 - Méthodologie de conduite de projet
 - Connaissances budgétaires générales et finances publiques
 - Techniques de communication
 - Maîtrise des outils informatiques de bureautique, et connaissance des systèmes d'information
 - Langue anglaise : B1 à B2
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Diriger, motiver et animer une équipe
 - Organiser et planifier le travail
 - Capacité à rédiger des rapports ou des documents
 - Capacité à rendre compte de ses projets et à partager l'information
 - Capacité à dialoguer avec les différents interlocuteurs
 - Capacité à maîtriser la méthodologie et le travail en mode projet
 - Capacité à se documenter et à acquérir des compétences sur ses champs d'intervention
 - Capacité à représenter l'établissement
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Faire preuve d'impartialité et de discrétion
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
 - Avoir un sens de l'écoute
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe

NIVEAU REQUIS

- Master ou équivalent
- Expérience significative de management dans l'enseignement supérieur et la recherche avec une connaissance appréciée en gestion de projet

POINTS FORTS

- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience et statut

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le 19/02/2025 en **indiquant le titre du poste dans l'objet du mail.**