

Gestionnaire pôle budget et moyens de la formation (H/F)

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Gestionnaire administratif et financier

Localisation : Université Paris Nanterre – Service du Pilotage et de l'Offre de Formation (SP OdF)

Environnement professionnel	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p>
Descriptif du poste	<p>Missions principales :</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service du Pilotage et de l'Offre de Formation, le gestionnaire administratif et financier assure, sur le plan administratif et financier, le déploiement et suivi des actions menées dans le cadre des Nouveaux Cursus Universitaires (NCU) et des enseignements transversaux UPN.</p> <p>Il collabore également avec les Unités de Formation et de Recherche (UFR) afin de collecter, traiter et suivre les données relatives au référentiel enseignant.</p> <p>Enfin, il peut assister la responsable du service dans l'élaboration et le suivi du budget formation de l'Etablissement.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de son portefeuille • Suivre la consommation des crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure • Suivre les services des vacataires du périmètre • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables • Alimenter des tableaux de bord et des systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines • Répondre aux demande d'informations des autres services
Conditions particulières d'exercice	
Profil recherché	Connaissances requises :

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique. • Politique et axes stratégiques de l'Etablissement <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des outils bureautiques, et impérativement d'Excel • Une connaissance des logiciels OSE et Apogee serait un plus. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité relationnelle exigée • Rigueur et autonomie
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein (35 H/semaine). Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr Mascia REATO : mreato@parisnanterre.fr