

Responsable administratif et financier (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie A
Affectation : Université de Haute-Alsace
CFA Universitaire Alsace

Mission

Le Responsable administratif et financier est chargé de piloter les activités du CFAU en lien avec les objectifs définis par la direction, dans le respect de la réglementation et des procédures applicables.

L'agent recruté sera affecté au CFA Universitaire Alsace (CFAU), service commun de l'Université de Haute-Alsace, et sera en charge de l'encadrement de 7 agents de catégorie B.

Le CFAU gère la majorité des formations par apprentissage proposées par les deux universités du site Alsace, Université de Haute-Alsace et Université de Strasbourg, et l'Institut National des Sciences Appliquées de Strasbourg,

L'activité principale du service consiste en la gestion, administrative et financière, d'environ 4 000 apprentis répartis dans plus de 170 formations de niveau L2 à L5.

Activités principales

- Construire (en lien le gestionnaire des systèmes d'information), les process et tableaux de bord administratifs et financiers et procéder à une analyse des indicateurs du CFAU.
- Piloter le développement de projets en coordination avec les partenaires du CFAU.
- Élaborer les conventions et veiller à leur conformité de mise en œuvre.
- Mener une veille, administrative et juridique, sur l'évolution de la réglementation et des modalités de l'apprentissage dans les formations de l'enseignement supérieur.
Structurer la collecte et la synthèse des informations recueillies.
- Construire, selon une périodicité annuelle, le budget initial et budget rectificatif du service.
Suivre et analyser la réalisation des deux budgets.
- Répondre aux audits et évaluations sur l'organisation et les process de financement des opérateurs de compétences (OPCO).
- Planifier et mettre en œuvre les procédures de contrôle de la conformité des formations et des missions du CFAU selon les référentiels nationaux en vigueur (HCERES et QUALIOPI).
- Établir, selon une périodicité annuelle, le bilan pédagogique et financier à destination du Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion.
- Assurer la remontée annuelle des données de la comptabilité analytique du CFAU auprès de France Compétences, en collaboration avec le service d'aide au pilotage de l'Université de Haute-Alsace.
- Préparer et participer aux sessions de conseil de perfectionnement et de commission sociale du CFAU.
- Définir et administrer les paramétrages des outils et logiciels spécifiques du CFAU (Logiciel Ypareo, plateformes CLE et FPI).



- Travailler en étroite relation, et via des reportings réguliers, avec la Direction des affaires financières et l'Agence comptable
- Coordonner les actions et vecteurs de communication à destination des partenaires du CFAU.
- Assurer la fluidité des échanges internes au CFAU et entre le CFAU et les autres services communs de l'université.

Activités associées

- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue du service.
- Siéger aux sessions de conseil de perfectionnement et de commission sociale du CFAU.
- Superviser les agents du CFAU en organisant la priorisation des tâches selon les périodes d'activité du service, la gestion du temps de présence et des congés, la coordination des activités des deux Pôles, l'encadrement du gestionnaire des services d'information, ...).
- Fédérer les agents du service dans un objectif de cohésion d'équipe.

Compétences

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur en France.
- Connaître les techniques de management d'équipe et de gestion des conflits.
- Connaître la méthodologie et outils de gestion de projet.
- Connaître les principes et règles de la gestion budgétaire et comptable publique.
- Connaître les fondements et organisation de la comptabilité analytique.
- Connaître les aspects réglementaires, administratifs et financiers, relatifs à la formation professionnelle par apprentissage.
- Connaître l'environnement et les modalités de financement de l'apprentissage
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Savoir manager une équipe et conduire, de façon efficiente, les activités d'un service
- Savoir définir, mettre en œuvre et exploiter les indicateurs d'un tableau de bord.
- Savoir planifier et respecter les délais imposés par les instances de régulation nationales.
- Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative et financière.
- Savoir rédiger des conventions et des rapports d'évaluation.
- Savoir élaborer et mettre en exécution un budget.
- Savoir coordonner une équipe, conduire des entretiens professionnels et conseiller des formations aux agents placés sous sa responsabilité pour une montée en compétences.
- Savoir prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
- Avoir une très bonne maîtrise des outils bureautiques (word, excel, ...).



Savoir-être

- Forte capacité de travail en raison d'un volume d'activité relatif à 4000 apprentis
- Réactivité et de capacité d'adaptation.
- Rigueur dans l'organisation du travail et la gestion des priorités.
- Intégrité et fiabilité.
- Force de propositions dans la définition de perspectives d'évolution.
- Aisance relationnelle (différents partenaires internes et externes de l'université)

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations (du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, doctorat) situées sur les sites de Mulhouse et de Colmar. Elle compte 14 laboratoires de recherche en recherche fondamentale et recherche appliquée.

Université pluridisciplinaire innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales et contribue au développement du territoire grâce à son réseau de partenaires socio-économiques.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

Diplôme

Diplôme minimum requis : bac +3

Profil recherché

Une expérience dans les domaines d'activité financiers et administratifs est souhaité, ainsi qu'une expérience réussie en management d'équipe.

Des notions comptables et financières, ainsi que des compétences techniques en Excel et bases de données est indispensable.

Les qualités requises sont une forte capacité de travail ainsi qu'une forte capacité de travail.

Une connaissance de l'environnement lié à l'apprentissage serait un plus.

Conditions de recrutement

Rémunération recrutement externe : à définir selon profil et expérience

CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir selon le statut de l'agent

Quotité de travail : temps plein – 37h30 hebdomadaire



Prise de poste : dès que possible

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement au plus tard pour le 30/03/2025 à l'adresse : recrutements.drh@uha.fr

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

