

FICHE DE POSTE	
Intitulé du poste	
Assistant.e Ingénieur Responsable administratif.e et financier.e IFMI - Université-Toulouse Jean Jaurès	
Nom et prénom de l'agent-e affecté-e à ce poste	
Statut, catégorie et corps de l'agent-e	Agent non titulaire à durée déterminée CDD CAT A
Informations générales du poste	
Emploi type, BAP (si emploi REFERENS)	REFERENS J2C46 - BAPJ Chargé.e de gestion administrative et aide au pilotage opérationnel,
Corps de l'emploi type : (correspondance statutaire si emploi REFERENS ou REME)	
Famille d'emploi (UT2J) Sous famille d'emploi (UT2J)	ADMINISTRATION GENERALE ET PILOTAGE CENTRAL
Informations sur le service d'affectation	
Composante/Service	IFMI
Mission principale du service	Former au DUMI - Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant Développer des actions partenariales (formation, diffusion) Inscrire ces actions sur le territoire, les régions (Occitanie, Aquitaine) Développer des actions d'insertion professionnelle et suivre les parcours d'insertion professionnelle des diplômés Respecter un cahier des charges fonctionnement commun (recrutement formation, RNCP, développement) avec 8 autres Centres et Instituts FMI du territoire national
Composition du service (effectifs)	4 personnels Bi-atss au 11/12/2023 + 2 PRAG
Lieu d'exercice	UT2J site Toulouse
Rattachement hiérarchique	Directrice IFMI (chef de service) (activités liées aux missions 1, 2, 5, 6, 8, 10) Coordinatrice des études (activités liées aux missions 3, 4, 6, 7, 8, 9)
Descriptif du poste	
Missions	Activités associées
Mission 1 : Conseiller la hiérarchie sur - les besoins RH, - les problématiques conventionnelles (pédagogiques, financières, de locaux, etc...)	Activités : responsabilité partielle Préconiser les procédures pour pallier aux besoins occasionnels et permanents en personnel. Elaborer, communiquer et suivre les diverses étapes des diverses conventions partenariales externes, projets de service interne, procédure d'habilitations des diplômés
Mission 2 : Administrer, établir et produire le budget de l'IFMI	Activités : responsabilité partielle Etablir les lignes budgétaires prévisionnelles Communiquer en interne et en externe sur les prévisions de N+1 et les réalisations de N, et autres procédures de BR (budget rectificatif) Rendre compte des besoins, élaborer les devis, engager les sommes à dépenser, gérer et communiquer les factures aux services internes (Cellule SIFAC, DAF, Cellule tiers) Instruire toutes les missions et déplacements et communiquer avec services internes (Déplacements, Cellule Tiers) Fixer les réservations hôtelières les activités liées au cursus DUMI.
Mission 3 : Participer à l'Organisation du recrutement	Activités : responsabilité partielle Organiser les réponses aux sollicitations (demandes de renseignements, JPO, Infosup, JPO IFMI) Définir les typologies de demandes Arrêter les types de réponses Administrer les candidatures Produire et organiser et publier les résultats
Mission 4 : Contrôler la scolarité des étudiants jusqu'à l'attribution des diplômes (DUMI)	Activités : responsabilité partielle Etablir et transmettre les modalités de contrôle des connaissances Etablir toutes les conventions de stage préprofessionnels des étudiants. Connaître toutes les opérations de scolarité dans APOGEE et ETUDNOTES (Inscriptions administratives dans LAISSER PASSER Inscriptions pédagogiques, saisie des résultats dans APOGEE, demandes et distribution des diplômes nationaux à la SCOLARITE CENTRALE)
Mission 5 : Gérer le paiement des CEV	Activités : responsabilité partielle Administrer le paiement des Chargés de cours dans SAGHE Connaître toutes les étapes du recrutement du paiement et du calendrier SAGHE Contrôler tout au long de l'année les décomptes des heures PRAG et CEV (saisie du plan de formation, décompte annuel présentation budgétaire)
Mission 6 : Communiquer en interne et en externe sur les diverses activités de l'IFMI	Activités : responsabilité partielle Communiquer sur les différentes sollicitations (présentiel et visio conférence) de composantes initiées par : - divers services UT2J (DGS, DRH, VP Moyens, VP CFVU, VP CA, etc...) - divers partenaires institutionnels financiers et pédagogiques (DRAC Occitanie, Rectorat, Conseil des CFMI, etc...)
Mission 7 : Développer l'insertion professionnelle des diplômés	Activités : responsabilité partielle Communiquer les offres d'emploi, les sites de recherches d'emploi, les taux de rémunération.

Mission 8 : Organiser la tenue des Conseils pléniers et restreints d'Institut 1 à 2 fois par an	Activités : responsabilité partielle Organiser le calendrier, Transmettre les divers documents (convocation, invitation, prévisions et dépenses budgétaires, Comptes rendus, PV, relevés de décisions et rapport d'activités) Gérer les modalités de votations (elections des représentants usagers, enseignants CEV, personnel IFMI, direction du CONSEIL D'INSTITUT)
Mission 9 : Créer et actualiser les listings, les statistiques, les diverses enquêtes internes et externes, et les fiches de procédures	Activités : responsabilité partielle Elaborer ces outils (tableaux, listings) ou pas afin de transmettre ou recenser des données (enquêtes).
Mission 10 : Gérer l'agenda de la direction	Activités : responsabilité partielle Dialoguer avec les protagonistes des réunions, Etudier les options possibles et communiquer
Fonction d'encadrement	Nombre et catégorie/corps des personnes encadrées : 0
Périmètre de responsabilité	Activités, projets ou rôle de représentation ayant un impact stratégique pour l'établissement Lien fonctionnel avec différents services, transversalité et/ou complexité des tâches à planifier et organiser Eléments quantitatifs (nombre d'étudiants, nombre mandats, etc.)
Budget géré	250 000 à 270 000 €/année civile
Relations	Internes : 1) collègues ANT IFMI, 2) les enseignants permanents de l'IFMI, 3) les usagers étudiants, 4) tous les services communs UT2J et la gouvernance, 5) le Département musique,
	Externes : 1) tous les CEV, 2) les fournisseurs (devis, suivi commandes, demandes de facturation), 3) tous les organismes conventionnés financièrement avec l'IFMI (édition, suivi, transmission), 4) tous membres du Conseil d'Institut (agenda des CI, organisation, communication),
Compétences requises	
Savoirs :	Utiliser l'environnement, l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale 1er degré, de la culture, du secteur de l'emploi, des textes qui régissent la profession des diplômés. Utiliser et communiquer sur les rémunérations des usagers des diplômés. et les concours FP organisés par l'Etat/Cnrfpt, Utiliser les procédures relatives à tous les niveaux de l'administration UT2J (gouvernance, services financiers, communs administratifs et techniques, scolarité), Utiliser les procédures pour élaborer et exécuter un budget de composante, Utiliser la législation en matière d'emploi des diplômés de la composante.
Savoir-faire :	Gérer le déroulement des procédures relatives au fonctionnement d'un établissement public, Maîtriser l'expression orale, écrite de la langue française (éventuellement, bonne connaissance de l'anglais courant), Connaître les éléments de la gestion budgétaire, Apprendre à utiliser les plates formes internes APOGEE, SAGHE, ETUDNOTES, LAISSER PASSER, SCOUT, HAWAI, VPN, PPRH, etc...
Savoir être :	Faire preuve : - d'un bon relationnel, - d'un esprit d'initiative, - de rigueur, - de qualités d'organisation, - de réserve et de retenue dans des situations tendues, - du sens des priorités.
Diplôme(s) requis	BAC + 2 acquis (DUT, BAC PRO, BTS) ou BAC + niveau 3 années post bac (LICENCE)
Habilitations/Certifications requises	Formation aux outils bureautique word et excel (obligatoire) Formation à la gestion des entreprises culturelles (souhaitée)
Expérience requise	OUI - Secrétariat/Administration
Contraintes et sujétions liées au poste	
Horaires : permanence maximale liée à la présences des étudiants et des collègues de l'IFMI	
Facteurs et perspectives d'évolution	
La responsabilité partielle inscrite sur toutes les missions deviendra totale sur certaines avec les années d'expérience.	
Date et Signature	
Date de mise à jour	11/12/2023
Nombre de pages	2