



Institut National  
Universitaire  
**Champollion**

# PROFIL DE POSTE

Date de publication : 03/12/2018

Numéro de l'annonce : 2018-56

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par

Matthieu VACONSIN  
Tél. : 05 63 48 9135  
Mél. :  
[recrutements.biatss@univ-jfc.fr](mailto:recrutements.biatss@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi  
Place de Verdun  
81012 Albi Cedex 9

[www.univ-jfc.fr](http://www.univ-jfc.fr)



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Service :	<b>Direction administrative et financière de Castres</b>  <b>(Département ingénierie – Ecole d'ingénieurs ISIS)</b>
-----------	---

### TYPE D'EMPLOI :

Emploi administratif - catégorie C, ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 7 mois du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 août 2019 (remplacement congé maternité)

Lieu de travail : Campus de Castres.

Rémunération : 1 522,95 € brut (INM 325)

### PROFIL DU POSTE

Rattachée à la direction administrative et financière de Castres de l'INU Champollion qui comprend le département d'ingénierie – Ecole d'ingénieurs ISIS, la personne recrutée aura en charge la gestion administrative et comptable de la composante

#### 1) ACTIVITES PRINCIPALES

##### • Accueil

- **Accueil physique** : recevoir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché - accompagner ou rechercher des personnes dans les locaux
- **Accueil téléphonique** : répondre et orienter les appels téléphoniques
- **Affichage informations** : contrôler et mettre à jour les panneaux d'affichage
- **Gestion courrier** : traiter (réceptionner, diffuser, répondre) le courrier postal/électronique

##### • Gestion administrative :

- **Assistante de direction** : rédaction de courriers divers, notes d'information, procédures – gestion des agendas de direction
- **Organisation de réunions** : planification, accueil, ordre du jour, compte-



*rendu*

- **Gestion des planning d'occupation des salles**
- **Tri, classement et archivage des documents administratifs : conventions, courriers...**

- **Gestion comptable :**

- **Gestion et suivi des commandes et factures :** *mise en concurrence (devis) à la demande de la direction – enregistrement engagement juridique dans le logiciel dédié – édition bons de commande – suivi des bons de livraison et factures avant transmission au service financier*
- **Gestion régie :** *régisseur avances et recettes*
- **Tri, classement et archivage des documents financiers**

## 2) **COMPETENCES REQUISES**

- **Savoir-faire :** maîtrise des outils bureautiques, des notions de base des techniques de communication orale et écrite, capacités rédactionnelles avérées en français (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe), maîtrise des techniques de base de gestion administrative et de secrétariat.
- **Savoirs généraux relatifs à l'environnement professionnel :** connaissance des règles générales de secrétariat et comptabilité publique. La connaissance du fonctionnement général de l'enseignement supérieur en France et des établissements d'enseignement supérieur constituerait un atout.
- **Savoir-être :** faire preuve de courtoisie, politesse, discrétion et réserve en toutes circonstances, être rigoureux(se) et organisé(e), savoir travailler en équipe, s'adapter et rendre compte.

## 3) **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

L'institut national universitaire Champollion est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel créé par décret du 18 novembre 2015.

Implanté à Albi, Rodez et Castres, il est un établissement pluridisciplinaire de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées : <http://www.univ.jfc.fr>

Composante de l'INU Champollion, le département Ingénierie - Ecole d'ingénieurs ISIS a été créée en 2006 et forme des ingénieurs avec une double compétence « santé et informatique ».

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier du campus de Castres, le (la) gestionnaire administratif(ve) et comptable travaillera en lien avec la direction, les responsables pédagogiques et l'équipe administrative et technique du campus.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2019**

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)



La candidature, composée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, de la copie du diplôme le plus élevé et de l'état des services publics (annexe 1), doit être transmise au plus tard le 03/01/2019 : .....

par mail à [recrutements.biatss@univ-jfc.fr](mailto:recrutements.biatss@univ-jfc.fr)

(Sujet du mail : Recrutement Gestionnaire administratif(ve) et comptable ISIS – n°2018-56)

*Pour tout renseignement complémentaire sur le poste :*

**Emmanuelle SAVARY** (☎ 05 67 53 00 21 - ✉ [emmanuelle.savary@univ-jfc.fr](mailto:emmanuelle.savary@univ-jfc.fr))