

Offre d'emploi :

Assistant(e) de gestion administrative et comptable H/F

IAE Pau Bayonne, Ecole universitaire de management
CDD 6 mois - poste à pourvoir au 28/08/2017

Au sein de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), l'IAE Pau-Bayonne, assure une mission de recherche et d'enseignement supérieur dans le domaine du Management. Grâce à ses nombreuses spécialités de Master, l'IAE prépare les étudiants en formation initiale ou continue à intégrer des postes à responsabilité (cadre, manager, chargé de mission...) dans les différents métiers du management et de la gestion : comptabilité, contrôle de gestion, audit, marketing...

Sous l'autorité du directeur de l'IAE, l'assistant(e) de gestion administrative et comptable de l'IAE prend en charge les missions suivantes :

MISSION 1 : GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

- saisie dans GFC Dépenses des engagements juridiques
- contact avec les fournisseurs
- saisie dans GFC Missions (ordres de missions et états de frais définitifs)

MISSION 2 : GESTION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DES ETUDIANTS

- Inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gestion des emplois du temps et planning (contact avec les enseignants permanents et vacataires – mise à jour sur internet et affichage - contact des étudiants en cas de modifications)
- Logistique des enseignements (réservation des salles, mise à disposition des vidéoprojecteurs, fourniture de petit matériel, etc...)
- Organisation des examens (Contact enseignants pour récupérer les sujets, frappe et tirage ; réservation des salles ; contact des surveillants ; information aux étudiants)
- Circuit administratif des conventions de stage (contact étudiants, enseignants, maîtres de stage en entreprise, signatures, stockage et envoi des conventions)

MISSION 3 : CERTIFICATION QUALITE

- suivre et faire vivre le référentiel du réseau IAE France en vue du maintien de la certification Qualicert.
- Organisation de l'audit annuel

PROFIL CANDIDAT(E) :

- Bonne connaissance de l'environnement administratif technique et juridique de l'enseignement supérieur français et/ou expérience de la coopération internationale et/ou expérience administrative dans un établissement public ou une structure dépendant de l'Etat ou d'une collectivité.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Bonnes capacités relationnelles avec sens de la diplomatie, pratique du travail en équipe, capacité à rendre compte, informer, mobiliser.
- Rigueur, autonomie, flexibilité.

CONDITIONS :

Lieu de Travail : IAE – Campus universitaire de Pau (Pyrénées Atlantiques).

Rémunération sur la base de la grille indiciaire des personnels Ingénieurs et techniciens de recherche et formation de catégorie C. Niveau adjoint administratif grade 1 échelon 1 (env. 1450 euros bruts mensuels).

CDD 6 mois

CONTACT :

Envoyer CV + Lettre de motivation avant le 12/07/2017

Par courrier à Monsieur Le Directeur
IAE PAU BAYONNE
Avenue du Doyen Poplawsky
BP 575
64012 Pau cedex

Ou par courriel à direction.iae@univ-pau.fr en précisant dans l'objet « candidature au poste d'assistant de gestion administrative et comptable »

