

Assistant administratif et financier H/F

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : B	Corps : Technicien
Composante, Direction, Service : CFMI – Faculté des Arts		
Contact pour renseignements sur le poste : Mélodie Mordo-Château – Responsable administrative		
Tel : +33 (0)3 68 85 68 78 ; Mail : m.mordo-chateau@unistra.fr		
Situation du poste dans l'organigramme : Sous la responsabilité de la RAC		

2. Mission

- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion financière
- Participation à la « gestion » du CFMI
- Communication et information
- Gestion de la scolarité du CFMI
- Accueil des usagers

3. Activités

➤ Activités principales :

Gestion administrative

- Participer à la gestion quotidienne du CFMI (accueil physique, appels, courriels, courrier)
- Relayer les informations destinées aux enseignants
- Renseigner les usagers.

Ressources humaines

- Gérer les dossiers des chargés d'enseignement vacataires de l'envoi de la fiche de renseignement à la saisie des heures réalisées en vue de leur mise en paiement
- Assurer le suivi des dossiers des enseignants contractuels notamment la saisie des contrats et le service prévisionnel
- Analyser les tableaux fournis par le service d'aide au pilotage en ce qui concerne la consommation des heures.

Finances

- Préparer le budget initial et le bilan financier du CFMI en lien avec la Directrice du CFMI et la RAC.
- Assurer le suivi financier du CFMI dans le respect des règles de la comptabilité publique et des marchés, en lien avec la RAC. Effectuer les opérations liées aux dépenses : demandes de devis, bons de commandes, services faits.
- Gérer les ordres de mission et états liquidatifs liés aux déplacements des intervenants, personnels administratifs et étudiants du CFMI.
- Régie d'avances du CFMI.

Scolarité

- Assurer la gestion de la scolarité du CFMI (plannings, saisie des notes, gestion des salles entre autres)
- Modéliser la formation
- Gérer les candidatures et les inscriptions.

Gestion administrative

- Participer à la gestion quotidienne du CFMI
- Assister la Directrice pour les projets du CFMI
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des conventions en lien avec la RAC
- Accueillir et renseigner les usagers et les formateurs
- Assurer le lien et la communication entre la faculté des Arts à Strasbourg et le CFMI de Sélestat.

➤ **Activités associées**

- Aider à l'organisation d'élections ponctuelles
- Archiver les documents administratifs.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de l'Université
- Connaître le cadre réglementaire : finances et RH
- Savoir gérer un système de classement.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Rédiger des courriels, notes administratives, comptes rendus
- Appliquer des procédures
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe.

➤ **Compétences comportementales :**

- Capacité d'adaptation et d'assimilation
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Autonomie.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Le CFMI c'est avant tout :

- Une formation musicale, artistique et pédagogique reconnue par les Ministères de la Culture et de l'Education Nationale,
- Un esprit convivial,
- Un encadrement dynamique,
- Un environnement privilégié,
- Une formation conduisant à un métier.

Le CFMI est situé au 10 bd de Nancy à Sélestat.

Il est un département de la Faculté des Arts de l'Université de Strasbourg.

Le CFMI est un département de la Faculté des Arts de l'Université de Strasbourg, situé au 10 bd de Nancy à Sélestat. Le poste, basé à Sélestat, est en étroite relation avec la Faculté des arts, une composante située au cœur du campus de l'Esplanade à Strasbourg. Le CFMI et la Faculté des Arts sont dotés d'équipes dynamiques, soudées et accueillantes.

Des formations ainsi qu'un suivi au sein du service sont prévus afin que l'agent recruté puisse apprendre à maîtriser les outils utilisés au sein de la composante.

Le télétravail est possible selon les modalités prévues par l'établissement.

➤ **Relation hiérarchique :**

Agent placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative et sous l'autorité fonctionnelle du Directeur du CFMI.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Poste sur le site de Sélestat, déplacements réguliers à Strasbourg.