

FICHE DE FONCTION

Responsable administratif (tive) et financier (cière)

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la définition et à la mise en œuvre des activités du service Supervise le travail des collaborateurs
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> CESUP DOP, Secrétaire générale Tous les personnels et acteurs du GRETA ou GRETA-CFA Siège du GRETA ou GRETA-CFA
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Catégorie A Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p><u>Gestion des ressources humaines</u> Met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervise l'établissement des contrats de travail et la paie des personnels. Veille à l'application de la réglementation applicable aux agents non titulaires de l'Education Nationale, au respect du droit de travail et à la mise en œuvre des décisions académiques et internes de GRH. Veille à l'optimisation de l'utilisation des ressources humaines. Assure le suivi de l'évolution des carrières et organise le cadre des entretiens professionnels dans le respect de la politique RH académique. Participe à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Organise les opérations de recrutement, conformément au tableau des emplois. Recueille les besoins de formation des personnels du GRETA ou GRETA-CFA et organise le plan de formation ; Organise les élections des représentants des personnels, Rédige le bilan social et vérifie les informations communiquées pour l'élaboration du bilan social académique, Supervise les réponses aux enquêtes du niveau académique ; Conçoit et contrôle les courriers et procédures administratifs (fin de contrat, sanctions) ; 	<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> Maitrise des objectifs opérationnels du GRETA ou GRETA-CFA et de son organisation ; Maitrise du fonctionnement de l'institution, des rôles et des missions des acteurs ; Maitrise des logiciels divers ; Connaissance de la réglementation en matière de droit du travail dans la fonction publique ; Connaissance des principes de la comptabilité publique ; Maitrise de l'application comptable. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ; Rigueur ; Aptitude et gout pour le travail en équipe ; Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations ; Adaptabilité et proactivité requises ; Capacité d'écoute et à s'exprimer ; Respect de la confidentialité ; Aptitude à travailler en transversalité.

- Prépare les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel ;
- Organise la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

Dépenses

- Supervise la gestion et le suivi des dépenses du GRETA ou GRETA-CFA à l'aide de tableaux de contrôle ;
- Assure le contrôle de gestion en lien avec l'assistante de gestion, l'assistante RH et les CFC.

- **Gestion et suivi des dépenses**

- Gère le fonctionnement matériel du siège du GRETA ou GRETA-CFA ;
- Participe à la réalisation et au suivi des dépenses de fonctionnement du siège du GRETA ou GRETA-CFA ;
- Assure les opérations comptables de la paie (mandat/ déclaration URSSAF) ;
- Veille à la mise en œuvre du code des marchés publics dans le cadre de la politique d'achats publics (commune avec le lycée) ;
- Etablit, suit et met en paiement les conventions de reversement et leurs annexes financières
- Suit et organise les investissements du GRETA ou GRETA-CFA ;
- Assure la tenue de l'inventaire du patrimoine du GRETA ou GRETA-CFA.

- **Contrôle de gestion**

- En lien très étroit avec le DOP, définit et met en place des indicateurs et des procédures de suivi de l'activité pour aider à la prise de décision ;
- Effectue le suivi budgétaire en dépenses et en recettes au moyen de bilans d'activité analytiques mensuels par section de production ;
- Suit la répartition des charges de personnel par secteur et son évolution par rapport aux recettes d'activité ;
- Réalise les bilans financiers des différentes actions de formation et les rapprocher des budgets prévisionnels.

Recettes

Assure la gestion et le suivi des recettes du GRETA ou GRETA-CFA :

- **Gestion administrative de la réalisation des prestations**

- Veille à la bonne constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres, élaboration de devis, annexes financières des actions...

- **Gestion des recettes**

- Veille à la saisie dans le logiciel interne des conventions ;
- Garantit la facturation selon un calendrier établi en lien avec la réalisation des formations ;



- Garantit l'émission des ordres de recettes conformément aux factures émises ;
- Emet des annulations de recettes ;
- Assure, en lien étroit avec l'agence comptable, le suivi du recouvrement des créances.

Communication / Démarche qualité (commun)

- Organise et participe aux groupes de travail institutionnels ;
- Elabore des notes de service ou des documents d'information à destination des personnels ;
- Elabore des fiches de procédures destinées aux personnels du service ;
- Participe à l'élaboration des documents du processus de son service ;
- Participe au choix des indicateurs permettant l'analyse des activités et contribue au suivi ;
- Participe au déploiement de la démarche qualité.

