Référence : 24008BCIC

UNIVERSITÉ Clermont Auvergne
49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-IERE DE L'ACTION SOCIALE DU CLASS

Poste :	**Technicien-ne en gestion administrative / Adjoint-e en gestion administrative**
Catégorie :	B / C
Affectation et localisation du poste :	Aubière – Université Clermont Auvergne – CLASS
Poste à pourvoir :	1er septembre 2024
Encadrement :	Non

Poste ouvert aux agents UCA titulaires ou en CDI de catégories B et C

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le poste de gestionnaire administratif-ve et financier-ière est situé au sein du service Culture Loisirs Action Sociale et Sport (CLASS) de la Direction de la Vie Universitaire (DVU). Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du service.
L'ensemble des activités proposées par le CLASS s'inscrivent dans le cadre de la qualité de vie au travail et participent à l'articulation vie personnelle, vie professionnelle : prestations sociales, dispositifs de mobilité durable, crèche universitaire, billetterie, activités sportives et de loisirs mais également activités de bien-être au travail et de cohésion. La personne recrutée aura pour mission d'instruire, d'effectuer le paiement et le suivi des demandes de prestations d'action sociale des agents.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueillir et renseigner les usagers (téléphone et mail, rdv)
- Instruire les dossiers de demande d'aide
- Procéder au paiement via SIFAC (liquidation directe, mandatement, missions) de toutes les aides accordées
- Etablir le suivi mensuel de la prestation restauration (paiement et vérification des ayant droits)
- Préparer les documents pour transmission des dossiers de prêt
- Organiser, alimenter, mettre à jour des tableaux de bord pour la production de bilans

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Règlementation de l'action sociale (prestations inter ministérielle et aides d'initiative universitaire)
- Connaissance de la chaine de paiement des prestations : liquidation directe, mandatement, transmission des bordereaux et des pièces comptables
- Technique d'accueil téléphonique et physique
- Technique de communication (oral, écrit)

Compétences opérationnelles :

- Maitriser les outils de bureautique courants (messagerie électronique, Excel et Word)
- Maitriser le mandatement sur le logiciel SIFAC
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de l'avancée des dossiers
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité et impartialité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens relationnel

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : B03 - groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat-e.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard pour le 30 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de* l'Université Clermont Auvergne par mail à mobilite.drh@uca.fr.