

Offre de recrutement

Institut associé de l'Université Catholique de l'Ouest (UCO), l'IFEPSA est un établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général en STAPS accueillant 1000 étudiants. Au sein de la Faculté des sciences de l'UCO, il propose aux jeunes passionnés par les pratiques physiques et sportives, des formations universitaires, professionnelles et diplômantes visant une insertion dans les métiers du sport.

L'IFEPSA recherche : **UN(E) ASSISTANT(E) DE FORMATION
MISSION SURVEILLANCE-EXAMENS ET COMPTABILITE**

Missions

Les missions s'exercent sous la responsabilité générale du directeur, celles déléguées et opérationnelles de la responsable de la coordination des licences et de la responsable comptable et financier de l'Institut.

Pour la mission examens :

Vous êtes en charge de la gestion des surveillances des examens conformément aux règles de contrôle des connaissances, de la réglementation en vigueur de l'enseignement supérieur et aux procédures de l'institut. Vous vous assurez de la qualité de la prestation de surveillance et vous participez à la sécurisation du déroulement des épreuves. Dans un objectif d'optimisation de la gestion des examens, la mission nécessite une étroite collaboration avec votre binôme déléguée aux examens, les assistant(e)s de formations en charge du suivi de formation et leurs responsables.

Pour la mission comptable :

Vous êtes en charge d'opérations courantes de comptabilité sur la saisie de factures, le lien avec les fournisseurs et la gestion comptable concernant les étudiants. Une saisie comptable de la résidence étudiante est également à réaliser. Enfin, comme membre de l'équipe administrative des tâches en lien avec l'accueil de l'établissement peuvent être demandées.

Activités

Organisation préalable aux surveillances des examens

État des lieux du matériel d'examens et sanitaire
Vérification de la capacité des salles et de la répartition des étudiants
Identification des étudiants sous statut « Étudiants en Situation de Handicap »
Préparation du tableau de planification Examens par mois
Préparation des épreuves MEEF en lien avec l'assistante de formation
Planification de présence des surveillants
Préparation des listes d'appel pour les salles particulières (ESH) et les sessions de remplacement
Préparation du matériel destiné aux surveillants (boîte épreuves et fiches consignes)
Impression des sujets
Suivi des présences des surveillants en lien avec le service comptable et financier

Gestion des surveillances des examens

Préparation des salles

Accueil et briefing des surveillants et coordination des attributions de salles et présence au démarrage des épreuves en présentiel avec le binôme

Saisie des notes si besoin

Gestion des sessions de remplacement

Récupération et comptage des copies

Complémentarité de la collaboration avec le binôme de la mission examens (relation avec les surveillants, répartition des présences, entraide sur les périodes hautes)

D'autres tâches ponctuelles peuvent compléter la bonne réalisation de la mission

Comptabilité

Saisie de factures

Suivi des fournisseurs

Suivi des clients et impayés

Enregistrement préalable des chargés d'enseignement en paie et facturation

Gestion comptable de la résidence étudiante : factures fournisseurs, banque, gestion du résident (candidature à facturation).

Missions complémentaires ou annexes

Tâches administratives ponctuelles le cas échéant.

Soutien sur les missions d'accueil.

Des missions secondaires ou annexes liées au développement et au fonctionnement général de l'IFEPSA et de l'UCO peuvent être occasionnellement demandées. De manière générale, le collaborateur de l'IFEPSA peut être amené à participer aux événements et journées de promotion de l'Institut (Journées Portes Ouvertes, Remise des diplômes, Rentrée solennelle...).

Profil

Une maîtrise de la suite Office est indispensable ainsi que l'usage de logiciels de comptabilité.

Des notions et/ou un diplôme en comptabilité sont requis.

Vous êtes titulaire d'un diplôme bac +2 et/ou d'une expérience dans le cadre de l'offre d'emploi significative.

Vous êtes ponctuel(le), rigoureux(se), organisé(e), vous savez faire preuve d'autorité.

Vous êtes également reconnu(e) pour vos très bonnes qualités relationnelles et votre esprit d'équipe.

Vous évoluerez dans un environnement de culture sportive.

Conditions d'emploi

Le poste proposé, basé aux Ponts-de-Cé (Angers) est un temps plein (35h00 hebdomadaires) et à pourvoir au plus tôt.

Le contrat est de droit privé à durée déterminée jusqu'à fin Juin 2023 pour un remplacement. Une poursuite peut être proposée à l'issue de ce contrat.

Salaires selon grilles internes prenant en compte le niveau de diplôme et l'expérience du candidat.

Modularité des horaires en fonction de la programmation des épreuves

Contacts

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention du Directeur Adjoint, Olivier CUTTÉ.

Par voie postale : 49 rue des Perrins - BP 40071 - 49136 LES PONTS DE CÉ CEDEX

Par mail : ocutte@uco.fr