

## **GESTIONNAIRE D'AGENCE TERRITORIALE**

**LIEU** : GRETA POITOU CHARENTES - ANGOULÊME

**CONTRAT** : CDD de 6 mois renouvelable à compter du 01/07/2024 – Temps Complet, 35 heures/semaine

**REMUNERATION** : Entre 2500 € et 2730 € brut par mois en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle.

### **MISSION** :

Le gestionnaire d'agence territoriale met en œuvre les décisions de la direction du Greta Poitou-Charentes en matière de gestion budgétaire et de gestion des ressources humaines. Il participe au suivi de la gestion budgétaire en lien avec le service de gestion du siège et participe à la gestion des ressources humaines en veillant à l'application de la réglementation. Il anime et coordonne l'équipe administrative de l'agence.

### **ACTIVITES PRINCIPALES** :

#### **Gestion budgétaire**

- Participer à l'élaboration du budget et des révisions budgétaires
- Participer au suivi budgétaire en lien avec le siège
- Contrôler les maquettes financières des actions transmises par les CFC, les exploiter et les transmettre aux personnes concernées pour la saisie dans les systèmes d'information,
- Contrôler et valider les fiches d'expression des besoins avant transmission au service de gestion pour signature de l'ordonnateur
- Gérer une régie de recettes et d'avances
- Collecter les éléments nécessaires à l'élaboration des bilans financiers des actions

#### **Gestion des ressources humaines**

- Assurer les activités préalables au recrutement des nouveaux personnels permanents
  - Etablir le profil de poste à recruter, le proposer à la direction pour validation
  - Organiser la commission de recrutement
  - Etablir le dossier de recrutement, le transmettre au siège
- Etablir les lettres d'engagement à partir de l'annexe financière
- Assurer le suivi de réalisation en lien avec le service de gestion
- Assurer la gestion et le suivi des congés des personnels permanents
- Assurer le suivi des plans de charge des personnels permanents, en faire le reporting et alerter en cas de sur-service ou sous service prévisionnel
- Assurer le relais entre les personnels et le siège du Greta PC en matière de formation des personnels

#### **Suivi de l'activité**

- Assurer le suivi administratif et financier des actions de formation réalisées au sein des EPLE, des établissements d'accueil des formations, des dispositifs permanents de formation de l'agence territoriale
- Contribuer à l'analyse de l'équilibre financier des actions de formation en lien avec les Conseillers en formation continue
- S'assurer du respect des procédures et des aspects règlementaires et financiers

- Rendre compte au Chef d'établissement siège de l'agence territoriale, Chef d'Etablissement Support et Direction Opérationnelle de tout problème administratif ou financier
- Veiller à la saisie dans les systèmes d'information.

**PROFIL :**

Bac + 2

Expérience souhaitée dans le domaine de la formation professionnelle continue, du management et du suivi budgétaire.

• **Connaissances**

Maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données, courrier électronique, internet  
Appétence pour les chiffres.

• **Compétences**

Avoir l'esprit d'initiative, être autonome  
Avoir le sens de l'écoute et faire preuve d'adaptabilité  
Etre disponible et respecter la confidentialité  
Savoir travailler en équipe  
Savoir rendre compte  
Savoir gérer son temps, les priorités, et avoir de la rigueur.

Les candidatures sont à adresser à [rh.greta@ac-poitiers.fr](mailto:rh.greta@ac-poitiers.fr) avant le 16 juin 2024.