



ECOLE DE MANAGEMENT

Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole

Intitulé du Service : TSM – Toulouse School of Management

Profil : Assistant(e) en gestion financière et comptable de Laboratoire de Recherche

Activités :

Toulouse School of Management envisage de recruter un(e) assistant(e) en gestion financière et comptable pour son laboratoire de Recherche (TSM Research - Centre de Recherche en Management, UMR 5303) associé au CNRS.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité du directeur de laboratoire, unité UMR CNRS composée de 50 chercheurs, 34 doctorants et 4 personnels d'appui à la recherche, l'assistant(e) en gestion aura pour tâches la gestion financière et administrative de l'unité.

Missions :

- Elaboration du budget du CRM, exécution du budget, suivi et préparation des bilans et rapports financiers pour les tutelles,
- Sélection des fournisseurs, traitement des devis, passation de commandes et de factures, services faits et liquidation
- Gestion des missions dans GESLAB, et dans SIFAC.
- Elaboration des budgets sur conventions de recherche avec le CNRS : étude de conformité, élaboration du budget, suivi, exécution et rapports financiers,
- Montage de dossiers financiers spécifiques en relation avec les tutelles : appels d'offre, production des documents financiers, régularisation des amortissements, demandes de financement type BQR, etc.
- Assurer la mise en place des crédits : subvention d'état et ressources propres,
- Réalisation et exploitation des tableaux de bords de suivi des budgets sur contrats de recherche, des axes de recherche, et des directions du CRM
- Clôture et ouverture des exercices, et des conventions de recherche.

Compétences attendues :

Savoir généraux, théoriques et disciplinaires

- Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique,
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et du CNRS,

Savoir-faire opérationnels

- Mise en place des crédits,
- Analyse de données financières et comptables pour évaluer les besoins en trésorerie, notamment sur les conventions de recherche et opérer les actions nécessaires : appels de fonds, facturation, etc.
- Organiser son travail selon les échéances des établissements et des partenaires extérieurs,

2, rue du Doyen Gabriel Marty
31042 Toulouse cedex 9

Tél. 05 61 63 56 00
Fax. 05 61 63 56 56

www.iae-toulouse.fr

- Utilisation des logiciels financiers et comptable : SIFAC pour l'Université et Geslab pour le CNRS,
- Maîtrise des outils bureautiques et d'Internet,
- Maîtrise des tableurs Excel
- Communiquer sur la réglementation et les procédures financières auprès de tous les membres du laboratoire
- Communiquer en anglais avec aisance à l'écrit

Savoir-être :

- Être capable de travailler en équipe tout en étant autonome sur son poste de travail,
- Être pédagogue pour communiquer de manière efficace sur la réglementation
- Être rigoureux sur l'instruction et l'exécution de l'ensemble des dossiers,
- Savoir faire preuve de flexibilité en raison de saisonnalités dans l'activité,

Compétences linguistiques : Anglais, bonne compréhension écrite et orale, bonne expression écrite et orale

Poste de catégorie B ouvert aux agents non-titulaires.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, jusqu'au 31 août 2018, à **temps complet**, 12 mois, renouvelable.

Rémunération brute mensuelle : **1 527,64 € bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation)

Date de prise de fonctions : le plus tôt possible

La candidature - **lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae** - sera envoyée avant le 30 novembre 2017 par courriel aux adresses suivantes : philippe.escudier@iae-toulouse.fr et ut1recrute@ut-capitole.fr