Toulouse, le 21/07/2017

Direction des Affaires Financières

POSTE A POURVOIR : secrétaire financier

Localisation du poste	**UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE** **DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**
Le poste : CDD *(Poste de catégorie C)*	↳ *Le(la) Secrétaire financier(e) est positionné(e) à la Direction des Affaires financières de l'Université Toulouse 1-Capitole.* ↳ *La DAF est un service support de l'université composé de 12 personnes et placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.* *Cette Direction a pour mission d'élaborer le budget agrégé de l'université (120M d'€) et de s'assurer de son exécution en conformité avec les normes réglementaires et les objectifs stratégiques de l'université. Elle coordonne l'activité des 13 unités budgétaires et du budget annexe immobilier. Elle assure l'information régulière des instances décisionnelles de l'université à travers la création, le suivi et la diffusion de tableaux de bord. Elle contribue à la mise en œuvre du Contrôle Interne Budgétaire.* ↳ *Le poste proposé est un poste de secrétaire financier.* *Missions assurées à titre principal* ↳ Le(la) secrétaire assure la production de tableaux de suivis financiers de diverses natures : à ce titre, il(elle) a pour tâche d'extraire des données financières de l'application budgétaire (SIFAC-SAP), de les transposer dans des tableaux de bord, d'en vérifier la cohérence, de produire des graphiques pour en rendre la lecture plus aisée. ↳ Le(la) secrétaire financier(e) peut être amené(e) à traduire dans des tableaux croisés dynamiques tout document de nature financière. ↳ Le(la) secrétaire financier(e) est chargé(e) de la diffusion d'information aux gestionnaires financiers de l'établissement. Il(elle) assure la mise en page de documents, la rédaction de messages ; il(elle) effectue les mailing. ↳ Il (elle) a également pour mission d'assurer l'actualisation régulière de la page intranet de la DAF. ↳ Il (elle) assiste aux réunions internes de la DAF et peut être chargé de la rédaction de comptes-rendus ou de notes de synthèse. ↳ Il (elle) assure la gestion de l'agenda du chef de service

	Missions subsidiaires Selon l'activité du service, il peut lui être confié toute tâche administrative qui requiert ou pas l'utilisation de l'application financière SIFAC. Il (elle) peut être amené(e) à assurer la liquidation des états de frais de déplacement. Il (elle) est chargé(e) de tenir à jour le fichier des délégations de signatures et actualise la structure budgétaire. Il (elle) est également chargé(e) de tâches de gestion courante du service : réservation de salles de réunion ou de matériel audiovisuel, commandes de fournitures internes etc…
	Pas d'encadrement.
Relations professionnelles **Contexte**	*En interne* : Correspondants financiers de composantes, Agence comptable, Cellule des marchés, Cellule de pilotage, gestionnaire de la Recherche, DRH *En externe* : peu de contact **Avec la mise en œuvre de la réforme financière, un important travail de mise en forme de documents financiers et d'élaboration de maquettes de tableaux de bord est à prévoir.**
Compétences et connaissances nécessaires	↳ **Excellente maîtrise de Excel/PowerPoint. Goût pour la mise en forme et la présentation de documents financiers** ↳ Rigueur et méthode ↳ Connaissance des règles de la comptabilité (publique, si possible) ↳ Autonomie dans l'organisation du travail ↳ Capacité à intégrer une équipe ↳ Les + : -connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP -connaissance de l'application financière SIFAC ou équivalent SAP
Horaires et conditions de travail	Présence aux horaires de bureaux.
Conditions d'accueil	Poste de cat. C ouvert : - aux agents titulaires par voie de mutation ou détachement, avec envoi du dernier arrêté de promotion ; - aux agents non titulaires : CDD, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable. Poste à pourvoir le plus tôt possible.
Informations et Candidatures	Renseignements sur le poste : catherine.dellard@ut-capitole.fr Candidatures – CV, lettre de motivation et dernier arrêté de promotion pour les titulaires – à transmettre par mail à l'adresse ut1recrute@ut-capitole.fr **Au plus tard le 17 septembre 2017**