

Toulouse School of Economics

recrute un ou une

Gestionnaire budgétaire et comptable / Correspondant Financier

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels. Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires + NBI attachée aux fonctions
- Date de prise de fonctions : au plus tôt

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse - TSE, **recrute au sein du Pôle Formation un gestionnaire budgétaire et comptable/Correspondant financier.**

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole est depuis le 1er janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le ministère de l'Enseignement Supérieur consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE est ainsi un établissement autonome, composante de l'Université Toulouse Capitole, Établissement Public Expérimental (EPE) depuis le 1er janvier 2023.

TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

I PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Le poste est rattaché au Pôle Formation. Sous la hiérarchie du secrétaire général en charge de la formation, le gestionnaire budgétaire et comptable/correspondant financier, assure la gestion financière de la formation et rapporte au secrétaire général du Pôle Formation.

Il produit les éléments financiers en vue de la prévision budgétaire et assure l'exécution du budget. Il organise, produit et contrôle la comptabilité de la formation.

Le gestionnaire budgétaire et comptable / correspondant financier exerce ses missions en lien fonctionnel avec la Direction des Affaires Financières (DAF) à laquelle il apporte les informations nécessaires au pilotage budgétaire et financier.

Le gestionnaire budgétaire et comptable / correspondant financier est le garant de l'application des règles budgétaires et comptables publiques. Il contribue au dialogue de gestion interne, avec l'agence comptable et le commissaire aux comptes.

I MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion budgétaire :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses en lien avec la DAF ;
- Contribuer à l'efficacité et la qualité du cycle budgétaire dans le cadre du dialogue budgétaire ;
- Contrôler l'exécution du budget ;
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure (masse salariale, fonctionnement, investissement...) ;
- Transmettre l'information au secrétaire général et au doyen du Pôle Formation ;
- Assurer le lien fonctionnel entre le Pôle Formation et la Direction des Affaires Financières ;

Gestion comptable :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières (dépenses et recettes) ;
- Collecter, contrôler et classer les pièces justificatives nécessaires aux opérations comptables ;
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement, contrôler l'éligibilité des dépenses et respecter les échéanciers ;
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;

Missions transversales :

- Mettre en œuvre les directives internes et les évolutions réglementaires ;
- Transmettre l'information financière (notes, tableaux de bord, dialogue de gestion) au secrétaire général de la formation ainsi qu'à la DAF afin de garantir l'efficacité du cycle budgétaire.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître la réglementation budgétaire et comptable
- Connaître le fonctionnement et la réglementation d'un EPSCP
- Savoir analyser les données comptables et financières

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser le progiciel SIFAC
- Maîtriser les outils de bureautique : WORD, EXCEL notamment pour l'élaboration des tableaux de bord
- Savoir organiser son travail et gérer les urgences
- Savoir transmettre l'information, rendre compte et travailler en transversalité

Les savoir être comportementaux

- Sens de la confidentialité
- Travail en équipe et sens du relationnel
- Autonomie
- Rigueur, fiabilité

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.
- Prise en charge partielle des frais de transport.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète.
- Télétravail possible.
- Cadre de travail en centre-ville avec parking.
- Transports en commun à proximité.
- Activités sportives variées et moments de Cohésion.

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 25/09/2023 à la Direction des ressources humaines de TSE : eric.manoncourt@tse-fr.eu (copie à jean-jacques.perez@tse-fr.eu) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Monsieur Jean-Jacques PEREZ, Secrétaire général du Pôle Formation :

jean-jacques.perez@tse-fr.eu

Madame Florence CHARRAS, Directrice des affaires financières :

florence.charras@tse-fr.eu