



Gestionnaire financier CVEC

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour les personnels contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 811.58 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire pour assurer le suivi financier de la contribution de vie étudiante et de campus au sein de la Direction des Affaires Financières.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La DAF est un service support de l'établissement, composé de 28 personnes, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services. Sa mission est d'assurer l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget en dépenses et en recettes (127 M€) et de veiller à l'application des règles de la gestion budgétaire et comptable publique et de la politique budgétaire de l'établissement.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du Service d'Appui Financier, l'agent a pour mission la gestion financière de 5 centres à savoir le département des activités physiques et sportives, l'espace culturel, le fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes et handicap, la

médecine préventive et le site de Rodez pour un volume financier de plus d'un million d'euros. Il travaille en collaboration avec les services de l'agence comptable, de la direction des études et de la vie étudiante, des directeurs de composantes et de la direction des marchés publics.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Elaboration budgétaire en collaboration avec les 4 responsables de centres financiers

- Création et saisie du budget sur un document interne à la DAF
- Etablissement des tableaux pluriannuels d'engagements/paiements
- Préparation des budgets rectificatifs en tenant compte des contraintes du calendrier budgétaire

Suivi et exécution budgétaire

- Exécution des dépenses : saisie des bons de commandes sous l'application métier, valorisation du service fait, contrôle et apposition du pré-visa dans IXbus/plateforme Chorus après collecte des pièces justificatives et du dépôt sur la plateforme
- Saisie des ordres de mission et transmission de l'état liquidatif au service des déplacements
- Gestion des litiges relatifs aux factures (relais entre le service facturier et les fournisseurs)
- Suivi des recettes : suivi des recettes sur ressources propres (Esup pay)
- Archivage des pièces justificatives concernant les opérations de gestion (dépenses et recettes)
- Actualisation des tableaux de bord Excel pour le suivi budgétaire
- Suivi des heures d'enseignement dans SAGHE et des heures de vacances/surveillances dans le cadre du handicap

Conseil et accompagnement

- Accompagnement des gestionnaires administratifs dans le suivi de l'exécution budgétaire
- Coordination des actions des 5 centres financiers et production d'états destinés au responsable concernant l'utilisation de la CVEC
- Conseil auprès des directeurs de composantes dans le suivi et participation aux dialogues de gestion

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoir-faire :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique
- Connaissance du logiciel SIFAC (formation interne au besoin)
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel

▪ Les savoir-être :

- Sens de la rigueur, de méthode et d'autonomie dans l'organisation du travail et des missions confiées
- Capacités relationnelles, travail en équipe, sens de la pédagogie
- Priorisation des tâches et maîtrise de soi lors des périodes de pics d'activité

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 20/12/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Mme Christelle GARRAUD, chef du Service d'Appui Financier

Tel. 05.61.63.39.62. ou par mail christelle.garraud@ut-capitole.fr