



Gestionnaire 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, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 836 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 pour renforcer sa Direction des Affaires Financières, au Service d'Appui Financier, un gestionnaire financier.

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 direction des affaires financières (DAF) est un service support de l'établissement composé de 28 agents placés 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 (128 millions d'euros) et de veiller à l'application des règles de la gestion budgétaire et comptable publique et de la politique budgétaire de l'établissement.

La DAF a mis en place en décembre 2022 un **Centre de Services Partagés** afin de mutualiser les fonctions financières de plusieurs centres géographiquement ou fonctionnellement distincts autour de la dépense.

MISSIONS

Sous la responsabilité des responsables financiers, le gestionnaire a pour mission principale d'établir les actes de gestion des services dont il est le référent. Il est garant de l'application des règles de la comptabilité et des finances publiques permettant un dialogue de gestion interne avec les responsables des services concernés. Il participe à l'ensemble des processus financiers, de la prévision budgétaire à l'exécution.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécution et suivi de la gestion financière des différents budgets

- Participation au processus d'élaboration budgétaire (construction du budget initial, dialogue de gestion) en lien avec les responsables financiers
- Accompagnement dans la définition du besoin des différents responsables et traduction en actes de gestion dans l'outil de gestion (SIFAC)
- Gestion des engagements juridiques dans le respect des procédures réglementaires (traitement des demandes d'achat, émission des bons de commandes, vérification et valorisation du service fait)
- Collecte et contrôle de l'ensemble des pièces justificatives afin de constituer et déposer le dossier de dématérialisation des factures
- Archivage des pièces financières (bons de commandes, devis, pièces diverses)
- Revue régulière des pièces en attente dans l'outil de gestion avec relance éventuelle des fournisseurs
- Suivi de l'exécution budgétaire

2. Préparation des déplacements temporaires (missions)

- Organisation et suivi des missions des agents concernés
- Saisie dans l'outil de gestion des ordres de mission et des bons de commande, contrôle des dossiers de remboursement et modification de l'état liquidatif

3. Mission transversale : suppléance de gestionnaires financiers (en polyvalence avec un collaborateur)

Il est précisé que la mission transversale du gestionnaire pourra être amenée à évoluer en fonction de l'actualité de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les connaissances et savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement des EPSCP
- Maîtrise du décret GBCP

- Maîtrise de l'applicatif métier SIFAC
 - Connaissance des outils bureautiques
 - Savoir relayer l'information auprès des responsables financiers
 - Savoir alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement
- **Les savoir-être :**
- Adaptabilité
 - Rigueur, autonomie
 - Priorisation de l'activité
 - Sens du travail en équipe

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

CONDITION 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 07/07/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet GESTIONNAIRE FINANCIER.

Renseignements



Mme Christelle GARRAUD, chef du Service d'Appui Financier

Tel / Mail 05 61 63 39 62 ou christelle.garraud@ut-capitole.fr