



UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
ÉCOLE DE DROIT DE TOULOUSE
SERVICE FINANCIER

Chef du Service Financier Correspondant Financier

Poste de catégorie B

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

Pour les titulaires : IFSE B2 440€ brut mensuel + 73.84€ brut de part spécifique

Pour les contractuels :

Rémunération : 1836.19 bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2026, renouvelable sous conditions.

Date de prise de fonctions : Décembre

L'université Toulouse Capitole recrute un chef de service Financier – Correspondant Financier (COFI) au sein de son École de droit de Toulouse.

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 : École de Droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composants : 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

Depuis le 1er janvier 2025, l'École de droit de Toulouse succède à la Faculté de droit et de science politique. Elle est composée de 52 personnels administratifs et techniques.

Dans la continuité de la Faculté, l'École de droit de Toulouse développe une offre de formation complète en droit sur le site toulousain et contribue au développement de la recherche en droit grâce à ses 160 enseignants-chercheurs et plus de 250 doctorants.

Les entités suivantes sont rattachées à l'École de Droit de Toulouse :

- Ecole Européenne de Droit de Toulouse (ESL)
- Institut d'Études Judiciaires

L'Ecole de Droit de Toulouse est organisée en plusieurs services sous la hiérarchie d'un Secrétaire Général.

Le service Financier de l'École de Droit de Toulouse est composé d'une équipe dynamique de quatre personnes : une chef de service, Correspondant Financier, 3 gestionnaires financiers. Il assure la gestion budgétaire et comptable de l'école de Droit de Toulouse et de ses entités rattachées.

MISSIONS

Assurer la gestion comptable et financière du centre de responsabilité de l'école interne (ordonnateur secondaire) du Centre de responsabilité budgétaire (CRB) 911. Ce CRB est composé de 5 services Opérationnels (SO) : Gestion décanale, Formations, EED-ESL, IEJ, EDDSP

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Chef de service

- N+1 des gestionnaires financier et comptable de l'école (EPI, congés, feuille de temps, TT, plan de formation,)
- Animation de l'équipe ; rythme, planification, distribution du travail, gestion des priorités
- Accompagnement des agents/poste, relais des informations budgétaires ou juridiques émanant de la DAF et/ou gouvernance, DAJI
- Suppléance des gestionnaires financiers en cas d'absence
- Supervision des actes financiers dans le logiciel SIFAC pour les 5 SO : Bons de commande de fonctionnement et d'investissement, ordres de missions, états de frais de déplacements, certificats administratifs, service fait.
- Gestion opérationnelle des recettes : réception des devis, établissement des commandes et des factures de vente.
- Justification des conventions
- Saisie des heures Saghe des actions de l'Ecole, exemple : convention prépa talent, université d'été
- Responsable du contrôle la paye des agents contractuels sur la masse salariale
- Etablit les virements en vu de payer les refacturations interne

Mission 2 : COFI des 5 SO dont les entités rattachées (IEJ-ESL) et/ou adossées (EDDSP)

- Contrôle et validation budgétaire et comptable (BC> 800 € HT, respect des règles des marchés public, factures de ventes, ...)
- Appui technique, relai de formation pour les actes de gestion, pour l'élaboration et le suivi des budgets, des décisions budgétaires rectificatives des 5 SO.
- Participe aux réunions de correspondants Financier et au dialogue budgétaire, relaie les informations techniques comptables et financières ainsi que la réglementation en vigueur auprès des gestionnaires.
- Elaboration budgétaire, BI, BR et saisie des données en lien avec SG et conformément au DOB et à la lettre de cadrage
- Elaboration des virements de crédits
- Veille réglementaire sur l'ensemble des engagements juridiques
- Contrôle et validation des engagements >ou = à 800€HT
- Contrôle de la régularité et sincérité des Pièces jointes avant dépôt sur Chorus-pro
- Interface entre DAF, Agence Comptable, gouvernance, responsables administratifs entités, gestionnaires financiers dans son périmètre d'actions

Mission 3 : Suivi budgétaire et aide au pilotage

- Conseiller le doyen et la secrétaire générale de l'école de Droit de Toulouse en matière financière. Aide à la prise de décision.
- Conseiller la directrice et la secrétaire générale de l'EED-ESL en matière financière. Aide à la prise de décision.
- Conseiller le Directeur et le responsable administratif et financier de l'EDDSP en matière financière. Aide à la prise de décision.
- Conseiller le directeur de l'IEJ en matière financière. Aide à la prise de décision.
- Construction et actualisation de tableaux de bord Excel pour suivre le Budget

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement et le rôle de l'Université, la réglementation de la fonction publique.
 - Connaître les règles générales, financières et techniques de la comptabilité publique (GBCP).
 - Connaître le circuit de décision en matières financières et comptable ainsi que les procédures internes.
- Les savoir-faire :
 - Gestion d'une équipe en vue du fonctionnement courant du service
 - Savoir utiliser les logiciels Saghe, Sifac, et les outils bureautiques et de communication (Excel, Word, messagerie, Internet, tableau croisés dynamiques, ...)
 - Savoir élaborer des outils de suivi de budget et hiérarchiser les tâches dans leurs multiplicités.
 - Savoir chercher l'information, la mettre en application, la transmettre.
 - Savoir rendre compte et alerte en cas de dysfonctionnements
- Les savoir-être :
 - Savoir encadrer, superviser, manager.
 - Savoir être impliquée, réactive, rigoureuse, organisée et méthodique.
 - Savoir être disponible et expliquer aux différents interlocuteurs.
 - Capacité d'adaptation
 - Savoir prioriser en fonction du calendrier budgétaire

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 20/11/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.



Renseignements Hélène Citerici,

05 61 63 37 78 / 07 63 58 80 55- Helene.Citerici@ut-capitole.fr