



CORRESPONDANT FINANCIER ADJOINT

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Date de prise de fonctions : Février 2026

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée d'un an.

Rémunération : 1 836 € par référence au 1^{er} échelon du corps des techniciens de Recherche et Formation

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

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

PRÉSENTATION DU SERVICE

La DAF est un service support de l'établissement composé de 28 agents 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 et de veiller à l'application des règles de la gestion budgétaire et comptable publique et de la politique budgétaire de l'établissement (127 M€).

Le Service d'Appui Financier, organisé autour de deux pôles (dépenses et recettes), élabore et met en œuvre les budgets des services centraux et communs (12,7 M€ - 16 budgets). Il a également pour mission l'animation, l'accompagnement et la formation interne des gestionnaires financiers de l'établissement.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service, l'agent assure principalement le suivi financier des budgets des services communs, supports et projets transverses. Il est le garant de la qualité des données financières saisies dans le logiciel SIFAC+. L'agent vient en appui aux deux responsables de pôles, dépenses et recettes, pour l'ensemble des actes de gestion administrative et financière. Il assure également un rôle d'accompagnement et de relais d'information entre le SAF et les responsables et gestionnaires financiers.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accompagnement auprès du chef de service et chefs de pôles

- Contribuer à l'élaboration budgétaire, BI et BR, virements
- Elaborer ou améliorer des outils de suivi budgétaire destinés aux responsables et gestionnaires financiers (analyse de l'exécution, reste à payer, anomalie, action corrective)
- Participer au contrôle interne financier et contrôle (CICB) et opérations de clôture
- Assurer l'interface entre le SAF, les services centraux (AC, service marché...) et les composantes
- Créer des supports de communication (modes opératoires, guides...) afin de participer à la bonne circulation des informations financières
- Assurer l'assistance fonctionnelle sur l'outil auprès des gestionnaires financiers

Suivi de l'exécution budgétaire

- Veiller à la qualité des opérations de dépenses (vérification imputation budgétaire lors des engagements juridiques, liquidation, contrôle des pièces justificatives) dans le respect des règles de la GBCP et règles propres applicables à l'université
- Saisir, contrôler et valider les titrages (recettes)
- Assurer la gestion financière des déplacements (vérification et validation sur Notilus, suivi)
- Suivre les heures SAGHE (heures d'enseignements) saisies par les services
- Garantir la traçabilité et l'archivage des pièces justificatives transmises par les services opérationnels
- Conseiller les gestionnaires financiers dans le traitement des dossiers pour une meilleure application de la réglementation
- Assurer la suppléance des actes de gestion en cas d'absence de gestionnaires ou correspondants financiers

Mission transversale

- Participer aux justifications lors des rapports financiers demandés relatifs aux projets transverses

La fiche de poste pourra faire l'objet d'ajustements en fonction de l'évolution des missions du SAF

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences recherchées :

- **Les savoirs :**

- Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des EPSCP.
- Maîtrise des règles financières issues de la GBCP
- Connaissance du logiciel SIFAC+ (formation interne prévue en janvier) et Apogée
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel, Thunderbird
- Qualité rédactionnelle

- **Les savoir-être :**

- Etre rigoureux, organisé, réactif, autonome
- Capacité d'analyse
- Capacités relationnelles, à travailler en équipe, sens de la pédagogie
- Savoir prioriser ses tâches lors des périodes de pics d'activité
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements à sa hiérarchie

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 CROUS
- 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 01/02/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Mme Christelle GARRAUD, Chef du Service d'Appui Financier

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