



# Adjoint en gestion financière et administrative

## Poste de Catégorie C

**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 2022, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 645.58 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/07/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer le SICD un adjoint en gestion financière et administrative

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste proposé est à pourvoir au SICD de Toulouse, la composante de l'Université fédérale de Toulouse chargée de la mise en œuvre de la politique documentaire et des actions mutualisées pour les établissements d'enseignement supérieur membres de la COMUE.

Le poste est rattaché au service « Ressources administratives et infrastructure » du SICD de Toulouse.

## MISSIONS

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable du pôle administratif et financier du SICD, la personne aura pour mission de :

- Assurer la gestion financière et comptable des 6 centres financiers du SICD
- Assurer le suivi collaboratif des tableaux de bord de l'activité du SICD
- Contribuer à la gestion administrative du SICD

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Dans le cadre de la gestion financière et comptable des 6 centres financiers du SICD :**

- Assurer la gestion des opérations d'engagement

- Assurer la gestion des missions des agents du SICD, des personnels invités et des formateurs
- Assurer la facturation des ressources propres du SICD
- Participer aux opérations de clôture budgétaire
- Participer aux réunions de la communauté budgétaire

#### **Dans le cadre du suivi collaboratif des tableaux de bords de l'activité du SICD :**

- Exploitation des tableaux de bord transmis par les services de la COMUE
- Elaboration et suivi des tableaux de bord des formations et des formateurs
- Elaboration et suivi des tableaux de l'activité contractuelle

#### **Dans le cadre de la gestion administrative du SICD**

- Participation à l'élaboration des conventions selon modèle et transmission aux partenaires
- Suivi des congés, des absences et des arrêts maladies des agents du SICD, suivi des fiches horaires
- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et de la reprographie, appui logistique du service
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations administratives et financières du service.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### ▪ Les savoirs :

- Connaissance des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur, en particulier des EPCSP

### ▪ Les savoir-faire :

- Appliquer les règles financières dans les actes de la gestion courante
- Analyser les données financières et comptables pour communication à la Direction
- Savoir hiérarchiser, structurer ses tâches et savoir rendre compte
- Maîtriser les outils de gestion financières
- Maîtriser les outils bureautiques

### ▪ Les savoir-être :

- Aptitude au travail en autonomie
- Aptitudes à travailler en équipe
- Sens aigu des relations humaines et goût pour la communication
- Rigueur et réactivité
- Etre organisé et méthodique
- Capacité d'écoute et de discrétion

## **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**

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- 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 10/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet

ADJOINT EN GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE 2022-887542.

Date prévue des entretiens **16/06/2022**

### Renseignements



Roussy Catherine Directrice du SICD [catherine.roussy@ut-capitole.fr](mailto:catherine.roussy@ut-capitole.fr) 05.61.14.58.60

Naegelen Sabine, Directrice adjointe du SICD [sabine.naegelen@ut-capitole.fr](mailto:sabine.naegelen@ut-capitole.fr) 05.61.14.58.61.