



Toulouse School of Economics

Adjoint(e) à la DAF

Poste de catégorie B (TECH ou SAENES)

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, d'une durée de 3 ans, renouvelable.

Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des TECH.

Minimum **2.347 €** brut mensuel (par référence au 6^{ème} échelon du corps des Techniciens classe exceptionnelle, pour les contractuels).

Date de prise de fonctions : à **pourvoir courant février 2023**

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement Ecole d'économie et de Sciences sociales quantitatives de Toulouse, recrute pour renforcer ses équipes un adjoint à la directrice des affaires financières.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole devient au 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le Ministère consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE sera ainsi un établissement autonome, composante d'un Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substitue à l'Université Toulouse Capitole.

TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 160 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives..

Le processus de transition d'une composante d'université vers un Grand établissement, , constitue une des spécificités du poste proposé.

Par ailleurs, l'organisation de ce nouvel Grand Établissement repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont), ce qui constitue un élément particulier additionnel.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans un contexte de construction du Grand Établissement, , sous l'autorité du directeur général des services de TSE, la direction des affaires financières participe à la construction administrative du Grand Établissement. Elle assure la mise en œuvre opérationnelle d'une direction des affaires financières dans toutes ses dimensions.

Le périmètre de l'école représentera à l'horizon 2024 environ 160 agents hors agents des ONR et doctorants sous contrat (une centaine environ). Elle mènera un dialogue constructif et nourri avec les services de l'EPE et de la Fondation Jean-Jacques LAFFONT dans le cadre de la politique du Grand Établissement.

MISSIONS

La direction des affaires financières sera chargée, dans un premier temps, de la mise en place institutionnelle et organisationnelle des affaires financières (élaboration du budget, préparation des arrêtés et décisions...) dans le contexte de création du Grand Etablissement, puis de l'animation des missions, dans un second temps, avec le suivi du budget (fonctionnement, masse salariale, suivi financier de conventions et de financements ERC, Horizon Europe, ANR dont PIA...).

La personne recrutée, sous l'autorité de la directrice des affaires financières, aura des liens étroits et réguliers avec les services de l'Université Toulouse Capitole, notamment avec la DAF, la DRH et l'agence comptable. Elle réalisera des actes de gestion financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures de gestion budgétaire et comptable de l'établissement.

En sa qualité d'adjointe, dotée d'une forte technicité dans son domaine et d'une connaissance approfondie du fonctionnement des EPSCP, elle formera un tandem avec la DAF, qu'elle sera amenée à seconder.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION BUDGETAIRE

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;
- Contribuer à l'efficacité et la qualité du cycle budgétaire dans le cadre du dialogue budgétaire
- Intégrer les données budgétaires, contrôler leur validité et leur cohérence ;
- **Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche ;**
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ;

GESTION COMPTABLE

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) ;
- Collecter, contrôler et classer les pièces justificatives nécessaires aux opérations comptables;
- **Contrôler la conformité des clauses financières des conventions ;**
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement ;
- **Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;**

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

- **Assurer les missions de correspondant financier SIFAC**
- **Assurer les missions de correspondant fonctionnel SIFAC**
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- **Accompagner et suivre l'exécution des contrats de recherche ;**
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Représenter la DAF en tant que de besoin.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Finances publiques, procédures budgétaires et comptables ;
 - Règles et techniques de la comptabilité ;
 - Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
 - Droit des contrats et marchés publics (notions de base) ;
 - Contexte institutionnel;
- Les savoir-faire :
 - Gérer et contrôler l'exécution comptable des dépenses et des recettes
 - Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
 - Gérer le budget
 - Analyser les données comptables et financières ;
 - **Accompagner la gestion financière des activités de recherche :**
 - Accompagner dans le suivi de la masse salariale ;
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
 - Mettre en œuvre les procédures et les règles financières ;
 - **Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité**, notamment **SIFAC** (connaissance souhaitée) ;
 - Connaissance en anglais : B1+
- Les savoir-être :
 - Disposer de qualités relationnelles ;
 - Sens de la confidentialité ;
 - Sens de l'organisation et de la priorisation du travail
 - Savoir rendre compte ;
 - Travailler en équipe ;
 - Rigueur, fiabilité ;
 - Être disponible et volontaire.

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 et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- 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, curriculum vitae et dernier arrêté de situation pour les titulaires de la fonction publique**) sera envoyée par courriel avant le 01/02/2023 à la Direction de l'Ecole, à l'adresse : rebeca.de-las-heras-de-pablo@tse-fr.eu ou ecole-tse@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Florence CHARRAS, Directrice des Affaires Financières florence.charras@tse-fr.eu