



# Coordinateur administratif et 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 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 836 € 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 : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Service Commun des Relations Européennes et Internationales un coordinateur administratif et 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

Le poste sera rattaché à l'International Office (Service Commun de Relations Européennes et Internationales). Ce service gère et anime les relations européennes et internationales de l'Université en termes de formation. Il inscrit, accueille et guide les étudiants et les enseignants dans le cadre de leur mobilité. Il assure également la promotion de la mobilité internationale et l'accompagnement des participants dans leurs démarches.

## **I MISSIONS**

Le coordinateur administratif et financier aura la charge d'assurer la coordination et le suivi administratif et financier du service. Il assurera également la bonne gestion des différentes conventions financières et du budget propre du service

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Mission 1 : Gestion des dossiers d'aides à la mobilité (70%)

- Mise en place de simulations pour l'anticipation des financements de l'année N+1 (fin d'année universitaire)
- Collecter les documents auprès des étudiants de TSM, TSE et l'ESL (attestations de début et fin de séjour, Kit Erasmus, notifications CROUS), et archivage sur le partage transversal
- Vérification des séjours dans Moveon en collaboration avec un vacataire (pics d'activité : septembre-octobre, janvier-février puis avril-juillet).
- Création des allocations de bourses dans Moveon
- Contrôle éventuel des mensualités précédentes pour les dossiers transférés à UT1 (AMI et Erasmus)
- Production de statistiques annuelles
- Accueillir et informer les étudiants sortants sur les bourses de mobilité (permanences)
- Mails groupés à envoyer aux étudiants pour les informer sur le calendrier des paiements notamment
- Mise à jour de documents de communication en collaboration avec la chargée de communication du SCREI (flyers...)

Mission 2 : Gestion des budgets du service (30%)

- Evaluation des ressources propres relatives aux budgets
- Programmation et suivi des engagements pluriannuels et programmation des crédits de paiements sur plusieurs exercices
- Ventilation des dépenses de masse salariale et de fonctionnement à travers les groupes de marchandises
- Suivi des heures d'enseignement dans SAGHE (conseillers pédagogiques et professeurs de langue)
- Suivi des postes financés sur les conventions Erasmus, vérification des dépenses éligibles
- Participation au dialogue de gestion : contrôle des données et préparation des éléments justificatifs (avril)
- Elaboration des rapports demandés par les différents bailleurs de fonds

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

### ▪ Les savoirs :

- Baccalauréat, Licence ou tout autre diplôme équivalent dans le domaine de la comptabilité (ou expérience dans le domaine)
- Qualité rédactionnelle
- Compétences communicationnelles en langue anglaise (B1/B2)

- Les savoir-faire :
  - Compétences comptables et budgétaires
  - Utilisation du logiciel spécifique à l'activité budgétaire à l'université (SIFAC) et de la base de données MoveOn
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et établir des priorités ; Suivre les dossiers et anticiper
  
- Les savoir-être :
  - Rigueur et souci du détail
  - Autonomie et organisation
  - Bonne gestion du stress
  - Sens du service public et esprit d'équipe
  - Qualité relationnelle et circulation de l'information

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Environnement interculturel
- 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 24/06/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **02/07/2024**

### Renseignements

Loïc DEMEESTER, Directeur

[Loic.demeester@ut-capitole](mailto:Loic.demeester@ut-capitole) / +33 61 63 39 94

Laura Gouzin, Coordinatrice administrative et financière

[Laura.gouzin@ut-capitole.fr](mailto:Laura.gouzin@ut-capitole.fr) / +33 5 61 63 37 85

