UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
Direction des Affaires Financières

Chef(fe) du pôle appui 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 d'un an, renouvelable par période de 1 année sous conditions.

Rémunération :

Pour les fonctionnaires :I FSE : 440€

Pour les contractuels : 1 867 € bruts mensuels

Date de prise de fonctions : dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute un(e) Chef(fe) du pôle appui financier

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 Direction des Affaires Financières (DAF), composée de 29 agents et placée sous l'autorité du Directeur Général des Services, accompagne la stratégie et le pilotage de l'établissement.

Elle assure l'élaboration, l'exécution et le suivi du budget de l'université (130 M€), garantit la fiabilité et la soutenabilité des équilibres financiers, veille à l'application de la réglementation budgétaire et comptable publique et contribue à la performance des activités en lien avec les orientations stratégiques de l'établissement.

Au sein de la DAF, le Service Appui Financier coordonne l'exécution du budget, accompagne le réseau des gestionnaires et correspondants financiers des composantes et services, assure le suivi du contrôle interne budgétaire et comptable. Le pôle appui financier en est le cœur opérationnel.

MISSIONS

Rattaché(e) au chef du Service Appui Financier, le/la chef(fe) du pôle appui financier est garant(e) de la qualité et de la fluidité de l'exécution budgétaire des services communs, de l'engagement de la dépense jusqu'à l'encaissement des recettes.

À la tête d'une équipe de gestionnaires de catégories B et C, il/elle fait le lien entre la DAF, l'Agence comptable, les composantes et les services. Dans un contexte financier contraint, la maîtrise de la dépense et la sécurisation des recettes sont des enjeux prioritaires pour l'établissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Poste de management et d'expertise au carrefour de toute la chaîne financière, le/la chef(fe) du pôle dépenses et recettes :

- encadre et anime l'équipe du pôle ;
- sécurise la qualité des opérations de dépenses et de recettes dans le respect de la GBCP ;
- contribue à la préparation et au suivi des budgets de l'établissement ;
- accompagne, conseille et forme le réseau des gestionnaires financiers ;
- participe à la modernisation des processus et au contrôle interne budgétaire et comptable.

1. Exécution et sécurisation de la dépense

Le/la chef(fe) de pôle veille à ce que la dépense de l'établissement soit exécutée dans les règles et dans les délais, au service des composantes comme des fournisseurs.

À ce titre, il/elle :

- contrôle la qualité des opérations de dépenses : pièces justificatives, imputations budgétaires et comptables, nomenclatures, TVA ;
- valide les engagements au-delà des seuils fixés, dans le respect de la commande publique ;
- assure le pré-visa des factures dématérialisées et contribue à la maîtrise du délai global de paiement ;
- apporte un appui technique aux gestionnaires dans l'outil de gestion financière SIFAC+.

2. Optimisation de la chaîne des recettes

Le/la chef(fe) de pôle sécurise le cycle des recettes, de la signature de la convention jusqu'à l'encaissement.

À ce titre, il/elle :

- prend en charge et supervise l'émission des titres de recettes : ressources propres, formation continue, subventions, conventions ;
- recense les conventions de recettes et suit l'avancement de leur facturation ;
- suit les encaissements et les restes à recouvrer avec l'Agence comptable et les composantes ;
- assure le suivi des refacturations internes ;
- conçoit des tableaux de bord de suivi de la facturation et des encaissements pour alerter au plus tôt sur les écarts.

3. Préparation budgétaire et accompagnement du réseau financier

Interlocuteur(trice) de référence des composantes et services, le/la chef(fe) de pôle relaie la politique budgétaire de l'établissement et contribue à la professionnalisation du réseau financier.

À ce titre, il/elle :

- participe à la préparation des budgets initiaux et rectificatifs, conformément à la lettre de cadrage ;
- contrôle ou saisit les maquettes et virements budgétaires ;
- appuie les responsables lors des dialogues de gestion ;
- conseille les gestionnaires et responsables dans l'application de la réglementation ;
- rédige les procédures et modes opératoires, et participe à l'animation des formations à l'outil financier ;
- assure une veille réglementaire dans son périmètre.

4. Management du pôle et maîtrise des risques

Le/la chef(fe) de pôle organise l'activité de son équipe et contribue à la fiabilité des comptes de l'établissement.

À ce titre, il/elle :

- pilote l'activité du pôle : priorités, planification, suivi des délais ;
- anime l'équipe, accompagne le développement des compétences et organise les suppléances ;
- coordonne l'activité avec les autres pôles de la DAF et avec l'Agence comptable ;
- participe au contrôle interne budgétaire et comptable et à la mise en qualité des données financières ;
- contribue aux travaux de clôture : charges à payer, produits à recevoir, rattachements.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Savoirs**
  - Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des EPSCP ;
  - Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
  - Connaissance de la commande publique et du cadre juridique des conventions ;
  - Pratique d'un système d'information financier, idéalement SIFAC+/-SAP S4/HANA ;
  - Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- **Savoir-faire**
  - Capacités managériales et aptitude à fédérer une équipe ;
  - Capacité à organiser et à prioriser l'activité ;
  - Capacité d'analyse et de synthèse ;
  - Aptitude à concevoir des tableaux de bord de suivi ;
  - Capacité à formaliser des procédures et à sécuriser des processus ;
  - Capacité à former, informer et accompagner le changement ;
  - Capacité à rendre compte et à alerter.
- **Savoir-être**
  - Rigueur et sens de l'organisation ;
  - Réactivité et capacité à gérer les pics d'activité ;

- Qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Sens du service public ;
- Force de proposition ;
- Esprit d'équipe et goût du travail en réseau.

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Parking et accès aux transports en communs

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel aux adresses : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et carole.guerineau@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet avant le 24/11/2026.**

Rémunération selon profil.

Renseignements

Mme Carole Guérineau, Directrice des Affaires Financières

Tel / Mail 05 61 63 38 56 ou carole.guerineau@ut-capitole.fr