



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
SCREI**

**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**  Pour le personnel contractuel le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.  **Rémunération** : 1 607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son Service Commun de Relations Internationales un Coordinateur administratif et financier.

# 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’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole 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 Service Commun des Relations Européennes et Internationales (SCREI) propose, initie et met en œuvre la politique européenne et internationale de l’Université. Ce service organise les relations internationales, la mobilité étudiante, enseignante et administrative de l’Université, il est composé de 10 administratifs.

# MISSIONS

Le coordinateur administratif et financier pilote l’ensemble des bourses de mobilité du service, ainsi que les conventions financières finançant ces mobilités. Il est rattaché hiérarchiquement au directeur du service. Il travaille en étroite collaboration avec la direction des affaires financières, chargée de la mise en paiement des dépenses du service et des bourses de mobilité des étudiants et des personnels de l’Université Toulouse 1 Capitole.

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. **Organisation des aides à la mobilité (70%)**

a- Gestion des dossiers de mobilité étudiante

- Réalisation de simulations pour l’attribution des bourses de mobilité de l’année N+1

(calculs des montants en fonction des critères d’éligibilité officiels et des enveloppes allouées)

- Collecte des documents justificatifs auprès des étudiants en mobilité (attestations, contrats Erasmus…), et archivage numérique de ces documents sur l’espace partagé

- Vérification des séjours de mobilité et création des allocations de bourses dans la base de données Moveon (pour une mise en paiement ultérieure par la Direction des Affaires Financières de l’université)

b- Contact avec les étudiants

- Accueil des étudiants souhaitant obtenir des informations sur les bourses de mobilité (permanence hebdomadaire)

- Envoi par mail des informations utiles sur les montants et les délais de paiement des bourses de mobilité

- Mise à jour éventuelle de documents de communication en collaboration avec la chargée de communication du SCREI

**2- Suivi des budgets du service (30%)**

a- Préparation des budgets

- Elaboration des budgets en fonction des besoins : budget du service (dépenses courantes); budgets liés à la mobilité (Erasmus, Région, Ministère de l’Enseignement Supérieur)

- Participation à la rédaction des bilans financiers annuels en collaboration avec la Direction des Affaires financières

- Préparation du dialogue de gestion annuel avec la Direction Générale des Services (compilation des éléments justificatifs)

b- Suivi de la masse salariale

- Création et suivi dans SAGHE des heures d’enseignement liées à la mobilité étudiante

(Professeurs de langue vivante et de FLE, « conseillers pédagogiques » chargés d’accompagner les étudiants)

- Ventilation et suivi des dépenses de masse salariale sur la convention Erasmus

**CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE**

Respect des calendriers de versement des bourses réservées aux étudiants en mobilité

Elaboration et suivi de plusieurs budgets

**INTERETS DU POSTE**

Dimension internationale

Variété des missions

Contact avec les étudiants et les enseignants en mobilité

# COMPÉTENCES REQUISES

**Diplômes**

Baccalauréat, Licence ou tout autre diplôme équivalent

**Les « savoir-faire opérationnels » :**

Connaissances budgétaires minimales et appétence pour les dispositifs de financement

Utilisation de la base de données Moveon, outil de gestion des mobilités (formation prévue)

Utilisation de l’outil SAGHE relatif aux heures d’enseignement (formation prévue)

**Les « savoir-être comportementaux » :**

Rigueur et souci du détail

Autonomie et organisation (savoir suivre les dossiers et anticiper)

Sens du service public

Esprit d’équipe

# POINTS FORTS **CONDITION D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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 | - 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 01/05/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l’objet : COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

**Renseignements**

Mme Caroline HOURDRY (Direction)

caroline.hourdry[@ut-capitole.fr](mailto:agnes.tersou@ut-capitole.fr) - Tél : 05 61 63 39 94