



# GESTIONNAIRE FINANCIER

## Poste de catégorie C

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 712.06 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Pole moyens généraux un Gestionnaire 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 Pôle des Moyens Généraux est rattaché à la Direction du Patrimoine, composé de 83 personnes et chargé de la gestion du Parc Immobilier de plus de 100 000 m<sup>2</sup> de bâtiments, ainsi que de l'entretien des espaces extérieurs des 3 Sites Toulousains et du Site de l'IUT de Rodez.

L'équipe comprend une équipe de 10 personnes sous l'autorité hiérarchique d'un Responsable de Pôle.

Réaliser des actes de gestion administrative et financière sur le Budget Principal (fonctionnement général /1,6 Millions) et sur le Budget Annexe Immobilier (20 Millions)

## MISSIONS

Le/la gestionnaire sous la responsabilité du responsable du Pôle de la Direction du Patrimoine, travaille en collaboration étroite avec les responsables techniques du Pôle Maîtrise d'Ouvrage et du Pôle Maintenance et Logistique (DDP), et avec la Cellule de la Commande Publique(DGS), la Direction des Affaires financières et le Service Facturier de l'Agence Comptable de l'Université.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions liées au poste :

- Contribuer à l'élaboration et l'exécution du budget de fonctionnement général, du budget annexe immobilier, en dépenses et en recettes de fin d'exercice et actes de gestion de clôture budgétaire.
- Assurer le suivi des titres de recettes externes, refacturations externes et internes.
- Recenser et suivre les Conventions
- Rédiger les modes opératoires et procédures du Pôle
- Saisir et enregistrer les travaux de reprographie pour refacturation
- Exécuter des dépenses d'Intendance, gestion de stock (papier, produits de bouche, petit matériel...)

Activités liées au poste :

### Gestion budgétaire :

- Saisie des commandes de vente, et préparation des virements de crédits
- Etablissement des bons de commandes dans l'application SIFAC.
- Réception et vérification des factures, contrôle de la conformité et demande des attestations de « service fait »
- Saisie du service fait et transmission des factures à la Direction des affaires financières
- Suivi de l'utilisation des crédits en cours et en fin d'exécution budgétaire
- Etablissement de fiches financières et bilans financiers par nature de dépenses
- Correspondance avec les prestataires (téléphone, courriers et courriels) pour toutes questions relatives à la mise en paiement des factures, aux réclamations et aux relances en cas de factures impayées)
- Donner les informations au gestionnaire du Pôle Recettes pour la refacturation de certaines charges (consommation de fluides, gardiennage, astreintes électriques) aux services internes ou entités externes de l'établissement

### Gestion des achats :

- Faire établir des devis et négocier avec les fournisseurs pour les achats, procédures spéciales avec les ateliers protégés et remontées des données à la Direction des Ressources Humaines
- Procéder aux opérations d'engagements juridiques de liquidation sur le logiciel SIFAC.
- Effectuer la saisie de commandes de vente (titres de recettes) et des refacturations internes et externes.
- Suivre les crédits par type de dépense, par Centre Financier, par EOTP à l'aide de fiches financières

### Logistique :

- Tenue de stocks
- Préparation des manifestations

## COMPÉTENCES REQUISES

### **Les savoirs généraux :**

Connaître les règles techniques de la comptabilité budgétaire (GBCP)

Connaître les notions de base de la comptabilité publique.

Connaître les règles en matière de passation des marchés en procédures

Adaptées

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP.

Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

### Les savoir-faire :

Maîtriser l'outil de gestion SIFAC.

Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels courants.

Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Etre capable de contrôler la cohérence des données de saisie.

Accueillir les usagers et fournisseurs

### Les savoir-être :

Rigueur dans le classement.

Rendre des comptes

Réactif

Autonome et travail d'équipe

## 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

## 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 30/04/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet DDP GESTIONNAIRE FINANCIER.

### Renseignements



Mme DELHOUM Hélène

0647891232 / [Helene.delhoum@ut-capitole.fr](mailto:Helene.delhoum@ut-capitole.fr)