



Assistant.e en gestion financière (H/F) à l'Université Fédérale Toulouse Midi- Pyrénées

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : au plus tôt

Catégorie : A – Assistant Ingénieur

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Service : Service des Affaires Financières

Centre de coût : 100803H - 100803PRIH

Intitulé du poste : Assistant.e en gestion financière (H/F) pour les défis-clés au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

Contexte :

Les défis clés sont des projets financés par la Région Occitanie et adressent différentes thématiques scientifiques. (<https://www.laregion.fr/Les-Defis-cles-stimulent-la-dynamique-de-la-recherche-occitane>)

L'objectif des défis clés est d'aider les laboratoires académiques à se structurer afin de :

- développer la dynamique régionale sur la thématique visée
- nouer des partenariats académiques et industriels
- alimenter le dialogue sciences société

Certains défis clés (4) sont portés par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP) et c'est dans ce cadre que nous recrutons un.e Gestionnaire Administratif et Financier.

Relation hiérarchique :

Sous la responsabilité du Responsable du Service des Affaires financières et en lien fonctionnel étroit avec les chefs de projets des différents défis clés

Missions principales :

Assurer la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées aux différents défis clés.

- Participer à l'élaboration et au suivi des conventions de partenariat et de reversement,
- Contrôler les engagements juridiques et les constatations de services faits,
- Etablir les titres de recettes,
- Etablir les demandes de versement et suivre leur impact sur les comptes de tiers ou de trésorerie,
- Etablir à partir du système d'information de l'établissement les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité,
- Contrôler les justificatifs produits par les partenaires,
- Classer et archiver (numériser) les justificatifs des opérations financières,

Autres activités associées au poste :

Etre en capacité d'effectuer toute autre tâche nouvelle ou ponctuelle confiée par le responsable hiérarchique y compris en dehors de son domaine d'activité principal pour assurer la continuité du service.

Profil, niveau requis et compétence :

Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des EPSCP et des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Règlementation financière et comptable applicable aux EPSCP,
- Règlementation financière et comptable relative à l'usage de fonds européens type FEDER,
- Notions de droit public.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils de bureautique et de messagerie,
- Capacité à élaborer des outils de suivi et de synthèse et en rendre compte,
- Adaptation aux logiciels financiers de l'établissement,
- Application de la réglementation.

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Esprit d'équipe,
- Devoir de réserve.

Niveau requis :

BAC +2

Une expérience dans le domaine de la gestion financière et administrative dans un établissement public d'enseignement supérieur serait un plus.

Description de l'employeur :

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements. L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels. Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD 1 an renouvelable (projet de 4 ans)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan – Service des RH – 05 61 00 91 01

Béatrice Roy – Secrétaire Générale du défi clé hydrogène – 06 74 54 61 90

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV devront parvenir sous la **référence H2AG** dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et **au plus tard le 13 janvier 2022** à :

Monsieur le Président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse :

candidature@univ-toulouse.fr