

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 : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Gestionnaire Administratif et Financier (H/F) pour le Pôle Rhyo (Pôle d'Innovation et de Recherche sur l'hydrogène en Occitanie) au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

Contexte :

Le Pôle Rhyo a été mis en place dans le cadre du défi-clé « Hydrogène vert » de la région Occitanie. Porté par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP), le Pôle s'appuie sur les établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche présents dans la région Occitanie : 17 laboratoires et plus de 130 chercheurs issus des universités, des écoles d'ingénieurs et des organismes de recherche nationaux présents dans la région .

Relation hiérarchique :

Sous la responsabilité du / de la secrétaire général.e du Pôle

Missions principales :

Assurer un appui administratif à la direction du Pôle. ainsi que la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées au fonctionnement du Pôle.

Volet Financier

- Assurer la réalisation et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées au fonctionnement du Pôle, en particulier la vérification des factures et contentieux et la justification des dépenses,
- Contribuer à l'élaboration du budget,
- Participer au suivi et au contrôle des opérations financières dans le cadre établi d'un plan de contrôle (dépenses et recettes),
- Préparer l'établissement et l'émission des titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement,
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide d'un tableau de bord (reporting),
- 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.

Volet juridique

- Participer à l'élaboration et suivre les conventions liées au Pôle
- Participer à la rédaction des marchés et au suivi de leur exécution dans les délais prévus par le marché.

Volet administratif

- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs,
- Organiser les déplacements des chercheurs (demande de billets, réservation d'hébergement, etc.) et gestion des missions (demande de remboursement, etc.)
- Soutien administratif et logistique à l'organisation d'événements du Pôle

Activités associées au poste :

- Produire et collecter les données juridiques, financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures...),
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières,
- Classer et archiver (numériser) les justificatifs des opérations financières,
- Contribuer à la mise en place d'outils de contrôle de gestion

Profil, niveau requis et compétence :

Savoir sur l'environnement professionnelle

- 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,
- Qualités rédactionnelles,
- 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 : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

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

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir ***sous la référence H2DRDV*** dans un délai de 3 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **06 octobre 2021**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr