

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 : Avril 2021

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Gestionnaire Administratif et Financier (H/F) pour le Pôle Universitaire Occitan de l'H2 au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

Contexte :

Le Pôle Universitaire Occitan de l'H2 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 Universitaire Occitan de l'H2 s'appuie sur les établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche présents dans la région Occitanie. Le pôle s'appuie sur les compétences de 17 laboratoires de la région Occitanie et les activités de 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 Universitaire Occitan de l'H2.

Missions principales :

Assurer un appui administratif à l'équipe de direction du Pôle Universitaire Occitan de l'H2. 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, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées au fonctionnement du Pôle Universitaire Occitan de l'H2, de la demande du bon de commande à la facture, incluant le service fait, 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 aux Pôle Universitaire Occitan de l'H2.,

- 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 personnels du Pôle Universitaire Occitan de l'H2 (demande de billets, réservation d'hébergement, etc.) et gestion des missions (demande de remboursement, etc.)
- Organiser des réunions (convocations, réservation de salles, etc.) et rédiger des comptes rendus,
- Classer et archiver les dossiers,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Soutien administratif et logistique à l'organisation d'événements du Pôle Universitaire Occitan de l'H2.

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 dans le périmètre de l'Institut.

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,
- Réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP,
- Réglementation financière et comptable relative à l'usage de fonds européens type FEDER
- Notions de droit public.

Savoir-faire

- Très bonne maîtrise de l'anglais,
- 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

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 :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition 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 des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des 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.

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 dans un délai de 3 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le 31 mars 2021 à :

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