

Gestionnaire Financier et Administratif pour l'Institut ANITI (H/F)

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 : novembre 2021

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Gestionnaire Financier et Administratif (H/F) pour l'Institut ANITI au sein de l'Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

Contexte :

L'Institut interdisciplinaire d'intelligence artificielle ANITI, Artificial and Natural Intelligence Toulouse Institute, a été labellisé par l'Etat à l'issue d'un appel à projets national dans le cadre du Programme Investissements d'Avenir. Porté par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP), ANITI a été construit conjointement avec des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche de l'UFTMP et des partenaires industriels particulièrement impliqués. Le périmètre de l'Institut regroupera plus de 200 chercheurs issus des universités toulousaines, des écoles d'ingénieurs et des organismes de recherche nationaux aussi bien que d'universités étrangères, ainsi que des ingénieurs mis à disposition par les partenaires industriels du projet (Airbus, Thalès, Continental, Renault...).

Relation hiérarchique :

Sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'Institut ANITI

Missions principales :

Assurer un appui administratif à l'équipe de direction de ANITI ainsi que la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées au fonctionnement de l'Institut ANITI.

Volet Financier

- Procéder aux engagements juridiques de la dépense,
- Assurer la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées au fonctionnement de l'Institut ANITI, de la demande du bon de commande à la facture, incluant le service fait et la vérification des factures et contentieux),
- 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

- Réaliser le suivi des conventions liées à l'Institut ANITI,
- Participer au suivi de l'exécution des marchés selon les délais prévus.

Volet administratif

- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs,
- Organiser les déplacements des personnels de l'Institut ANITI (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 de l'Institut ANITI.

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,
- 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.
- L'anglais serait un plus.

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 :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, communauté d'universités et d'établissements, regroupe 29 établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Elle a pour objectif de conforter la place de l'ensemble des membres de l'Université de Toulouse au niveau national et international et permettre la réalisation des missions de service public en formation, recherche et innovation.

Dans le domaine de la formation, l'UFTMP a pour objectif de coordonner, promouvoir et rendre lisible l'offre de formation du site, d'accompagner le développement de la formation tout au long de la vie, de transformer la pédagogie universitaire, de développer l'entrepreneuriat étudiant, et d'optimiser la coopération des formations en ingénierie du site.

Conditions particulières d'exercice :

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

Personne à contacter pour toute question:

Béatrice Queulin – Responsable du Service des Ressources Humaines

candidature@univ-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV (sous la réf. GESTANITI) doivent parvenir au plus tard le 20 octobre 2021 à :

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

candidature@univ-toulouse.fr et corinne.joffre@univ-toulouse.fr