



Responsable Administratif et Financier

Ecole de Droit de Toulouse - Recherche

Poste de catégorie A.

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée d'un an, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1944.50 bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.)

Date prévisionnelle de prise de fonctions : Avril 2026

L'Université Toulouse Capitole recrute pour doter son Unité de Recherche Ecole de Droit de Toulouse - Recherche un Responsable

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, deux établissements - composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse et les composantes suivantes : Ecole de Droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez.

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

L'université s'est dotée d'une Unité de Recherche dénommée « Ecole de Droit de Toulouse - Recherche (EDT-R) ». Cette Unité de recherche est adossée à l'Ecole de Droit de Toulouse.

Elle est dirigée par le Professeur Marc Blanquet et administrée par un Conseil d'unité de recherche.

L'« Ecole de droit de Toulouse Recherche » a pour objet le développement d'une recherche de haut niveau académique, tant au niveau national qu'international. Pour ce faire, elle a notamment pour missions :

- Le soutien matériel et humain à la recherche fondamentale et appliquée développée en son sein ;
- La diffusion et la valorisation de la recherche, notamment par l'établissement d'une stratégie de communication ;
- L'accueil et l'encadrement des doctorants de l'Unité de recherche ;
- L'accueil des enseignants-chercheurs et chercheurs étrangers ;
- La participation à la formation à la recherche et par la recherche en coordination avec ses écoles doctorales de rattachement ;
- Le développement des réseaux académiques ;
- Elle comprend, à ce jour, 7 départements qui correspondent à des axes de recherche.

MISSIONS

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'EDT-R est en charge de l'administration de l'unité de recherche, de son développement et de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le conseil de l'Unité de recherche.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'unité de recherche

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Soutien opérationnel du directeur de l'Unité de recherche.**
 - Organisation matérielle du conseil de l'unité de recherche :
 - Gestion des listes de diffusion des membres du conseil
 - Rédiger l'ordre du jour, mettre en forme les pièces jointes
 - Diffuser, préparer les listes d'émargements
 - Réserver des salles
 - Assister aux conseils
 - Etablir les comptes-rendus
 - Assurer le secrétariat de l'unité de recherche
 - Tenir l'agenda du directeur
 - Organiser l'AG de l'unité de recherche en collaboration avec le secrétariat du doyen
 - Être l'interlocuteur des autres services de l'Université
 - Aider à la préparation de réponses à appel à projet de recherche sous la supervision de la Direction d'Appui à la Recherche
 - Préparation des évaluations en lien avec l'EDT (UTC, classements : THE, QS, OST-IPERU)
 - Animer la communication interne et externe de l'EDT-R
 - Rédiger les actualités de l'EDT-R
 - En relation avec le service de communication de l'Ecole de Droit de Toulouse maintenir les pages internet de l'unité de recherche
 - Gestionnaire financier pour les actions transversales et les éventuels nouveaux département
 - Procéder à la mise en concurrence
 - Etablir les bons de commande
 - Saisir le service Fait
- **Être le relai des personnels de l'unité de Recherche.**
 - Assurer le lien entre le Correspondant Financier de la Recherche (situé à la Direction d'Appui à la Recherche) et les gestionnaires des départements notamment pour la transmission des procédures
 - En janvier 2027, devenir le N+1 des gestionnaires de l'EDT-R

- **Responsable financier**

- Etablir en concertation avec le Centre de Service Partagé (CSP) de la Direction de la Recherche (Direction d'Appui à la Recherche) le budget de l'Unité de Recherche EDT-R suivant la politique édictée par le conseil d'unité de recherche
- En lien avec le COFI Recherche qui assure le suivi de l'exécution budgétaire, transmettre les données financières et reporting (recettes, dépenses, conventions etc) demandées par la direction de l'EDT-R
- Conseiller le directeur
- En lien avec le COFI recherche, s'assurer du respect du guide de la dépense par les différents départements.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Les savoirs :**

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances en matière financière tant budgétaire que sur le développement de ressources propres

- **Les « savoir-faire opérationnels » :**

- La pratique de l'anglais serait un plus fort apprécié
- Encadrement d'équipe
- Rédaction de rapports et documents
- Communication interne et externe, à destination des membres de l'équipe administrative, des responsables pédagogiques et des étudiants
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint...) et capacité à s'approprier l'environnement logiciel propre à l'université

- **Les « savoir-être comportementaux » :**

- Sens de l'écoute et capacité de dialogue
- Capacité à prioriser certaines tâches, à anticiper et à organiser son travail et celui de son équipe
- Capacité à sélectionner, transmettre, expliquer et interpréter les informations reçues
- Dynamisme et réactivité face aux nouveaux projets ou nouvelles missions
- Approche pro-active
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation face aux exigences et aux différences culturelles des différents acteurs

Une expérience dans l'enseignement supérieur est un atout, une connaissance de la recherche universitaire serait également fort appréciée, une expérience de gestionnaire financier serait un plus.

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 10/04/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste** dans l'objet.

Renseignements



Hélène Citerici 05 61 63 37 78 - Helene.Citerici@ut-capitole.fr

Sophie Depoutre 05 61 63 38 78 Sophie.Depoutre@ut-capitole.fr