

## FICHE DE POSTE

*Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) assistant(e) en gestion financière et comptable.*

<p><b>Identification du poste</b></p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- service, structure de rattachement</p>	<p><b>ASSISTANT(E) EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE (H/F)</b></p> <p>Emploi de catégorie A relevant de la filière ITRF : BAP J « Gestion financière et comptable» emploi-type J3E47 Assistant-e en gestion financière et comptable (cf. REFERENS III) à pourvoir par voie de recrutement en qualité de CDD de droit public de 12 mois (éventuellement renouvelable).</p> <p>Rattachement au service «financier» – sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative, cheffe de service. Le service financier est rattaché à la direction générale des services. Il est composé d'une cheffe de service (catégorie A), de 2 agents de catégorie B et d'un agent de catégorie C.</p>
<p><b>Missions principales</b></p>	<p>Au sein du service financier, <b>l'assistant-ingénieur en gestion financière et comptable assure aux côtés de la cheffe de service la gestion budgétaire des dépenses et recettes de l'établissement.</b> Il/elle réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable.</p> <p><b>L'enjeu du poste réside dans la connaissance de l'outil SIFAC afin de pouvoir procéder à la gestion du budget de l'établissement, en recettes et en dépenses. Cela implique la gestion des crédits de fonctionnement, d'investissement et de personnel en articulation avec centres financiers et eOTP dans SIFAC.</b></p>
<p><b>Nature et étendue des activités</b></p>	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer aux différentes opérations de gestion financières du service ;</li> <li>- Être le garant de la qualité des informations financières et comptables issues de SIFAC ;</li> <li>- Piloter le recouvrement de l'ensemble des créances de l'établissement selon les échéances prévues ;</li> <li>- Participer à l'élaboration des tableaux de bords d'activité et à la production des différentes restitutions nécessaires aux analyses financières et comptables ;</li> <li>- Contribuer aux travaux de clôture des comptes annuels ;</li> <li>- Assurer l'intégration des données nécessaires à la bonne application des opérations budgétaires et comptables ;</li> <li>- Préparer les restitutions nécessaires aux différents éléments financiers et comptables présentés aux conseils d'administration ;</li> <li>- Participer aux différents travaux menés lors des orientations budgétaires ;</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et dépenses ;</li> <li>- En liaison avec le Directeur général des services, organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire ;</li> <li>- Préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers ;</li> <li>- Suivi des engagements juridiques;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des conventions financières (recherche et hors recherche);</li> <li>- Contrôle et validation des factures et des titres de recettes ;</li> <li>- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables et s'assurer de la constitution d'une documentation de référence ;</li> <li>- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers ;</li> <li>- Participer à l'élaboration des contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion.</li> </ul>	
<b>Compétences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de SIFAC ;</li> <li>- Connaissance générale des règles et des techniques des finances et de la comptabilité publiques ;</li> <li>- Connaissance de l'environnement professionnel (enseignement supérieur) ;</li> <li>- Utilisation des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (Chorus Pro, Esup-Pay, Paybox) ;</li> <li>- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion ;</li> <li>- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies ;</li> <li>- Appliquer les règles financières ;</li> <li>- Travailler en équipe ;</li> <li>- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion précis ;</li> <li>- Capacité d'adaptation ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Capacité de raisonnement analytique ;</li> <li>- Rigueur / Fiabilité ;</li> <li>- Sens relationnel.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel</b>	<b>En interne</b>	En relation avec les agents du service financier ; agence comptable ; Directeur général des services ; interactions avec les autres services de l'IEP (Recherche, Pôle formations et vie étudiante, services supports).
	<b>En externe</b>	Université Toulouse Capitole (partenaire institutionnel) ; autres établissements...
<p><b>Date de prise de poste : dès que possible</b></p> <p><b>Localisation du poste :</b> Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne – CS 88526 – 31685 Toulouse Cedex 6.</p> <p><b>Conditions de travail :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat à durée déterminée de 12 mois. Temps complet : 40 h/semaine.</li> <li>- 61 jours de congés (congés annuels et jours ARTT).</li> <li>- A minima, salaire indexé sur le 1<sup>er</sup> échelon de la grille des assistants ingénieurs (Niveau BTS/DUT - IM : 373, <u>salaires brut mensuel : 1836,20 €</u>) hors prime annuelle et rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%). <b><u>Possibilité de reprise d'ancienneté et reclassement dans la grille des assistants-ingénieurs selon conditions prévues.</u></b></li> </ul> <p><b>Candidatures :</b></p> <p>Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse <b>au plus tard le 15 mars 2024</b> par e-mail au service RH <a href="mailto:recrutement.rh@sciencespo-toulouse.fr">recrutement.rh@sciencespo-toulouse.fr</a></p> <p><b>Contact :</b> Sébastien Kandel, directeur général des services - 05 61 11 17 91 / 06 20 92 71 74 <a href="mailto:sebastien.kandel@sciencespo-toulouse.fr">sebastien.kandel@sciencespo-toulouse.fr</a></p>		