



# GESTIONNAIRE FINANCIER

## UFRAC

### Poste de catégorie C

#### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 777.12 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 22/01/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute, pour renforcer sa composante Faculté d'Administration et Communication (UFRAC), un gestionnaire financier.

## 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, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Science po Toulouse.

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.

## MISSIONS

- Réaliser toutes les opérations de gestion financière de l'UFRAC en mode GBCP, dans le respect des règles et des procédures applicables.
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières.

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Mission 1 : procéder aux opérations d'engagement des dépenses**

- S'assurer de la bonne disponibilité budgétaire en lien avec le correspondant financier.
- Effectuer tous les engagements financiers dans SIFAC à l'échelle de la Faculté: les bons de commande et les services faits valorisés, les ordres de mission, les demandes de devis aux fournisseurs.
- Communiquer avec les tiers et transmettre toutes les informations sur les procédures administratives et financières.
- Collecter, contrôler, classer les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Rédiger les certificats administratifs.
- Assurer la gestion des conventions et des attributions de subventions.
- Assurer le traitement des dossiers en dématérialisation.

### **Mission 2 : gestion des missions et des déplacements des enseignants et des intervenants sur SIFAC**

- Communiquer sur la réglementation et les délais et les appliquer.
- Demander les devis au prestataire de voyage en online et offline.
- Créer les agents et les actes financiers dans SIFAC.
- Transmettre les engagements financiers et les confirmations aux missionnaires, aux prestataires et à la DAF.
- Préparer, vérifier et transmettre les états de frais de déplacements.
- Classer les documents.

### **Mission 3 : participation et préparation du dialogue budgétaire et du budget de l'UFRAC**

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs et leur saisie.
- Effectuer les prévisions de recettes et de dépenses-effectuer les opérations de virement en interne.
- Participer à la clôture de la période budgétaire de l'exercice en cours.
- Rendre compte.

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

### ▪ Les savoirs :

- Maîtrise et utilisation de SIFAC et de la GBCP.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance de l'environnement de travail.

### ▪ Les savoir-faire :

- Sens du respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière : budget, recettes, dépenses...
- Savoir planifier les activités et les échéances.
- Savoir gérer son activité dans le respect des délais et un calendrier parfois contraint.
- Avoir des qualités d'expression écrite et orale.
- Savoir rendre compte.
- Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec les collègues et avec les tiers en externe.

- Les savoir-être :
  - Sens du service public, confidentialité et intégrité.
  - Autonomie et esprit d'initiative.
  - Disponibilité, réactivité et rigueur dans l'organisation du travail.
  - Professionnalisme et qualités humaines et relationnelles.

## 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 07/01/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet **GESTIONNAIRE FINANCIER UFRAC 2023/2024**.

### Renseignements



Moussa THIOYE, Doyen de la Faculté d'Administration et Communication

05 61 63 35 41 / [moussa.thioye@ut-capitole.fr](mailto:moussa.thioye@ut-capitole.fr)