



Assistant administratif et comptable

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour pourvoir un poste vacant au 2 septembre 2024.

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 Sciences 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'agence comptable a pour mission :

- La gestion de la comptabilité générale et budgétaire en collaboration avec l'ordonnateur ;
- Le contrôle de la régularité ainsi que le recouvrement des recettes ;
- La liquidation, la vérification et le règlement des dépenses ;
- La manipulation des fonds.

Elle constitue un centre d'expertise et de conseil dans les domaines financiers et comptables.

MISSIONS

Affectée au service comptabilité de l'agence comptable, la personne recrutée sera principalement chargée de gérer la base de données des tiers et de soutenir les activités du service. Elle sera également amenée à contribuer aux tâches de secrétariat pour la direction de l'agence comptable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Création et mise à jour des fiches clients, agents et fournisseurs dans le système informatique comptable
- Saisies comptables
- Vérification des états financiers, demandes de régularisation appropriées auprès des parties concernées et suivi des demandes
- Tâches de secrétariat telles que la réservation de salles, la commande de fournitures et la prise de rendez-vous

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, Messagerie)
- Notion de comptabilité générale

Les savoir-faire :

- Aptitude à la rédaction de notes et courriers
- Travailler en équipe

Les savoir-être :

- Faire preuve de rigueur
- Savoir s'organiser
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir le sens du relationnel
- Discrétion professionnelle
- Polyvalence

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 26/06/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **09/07/2024**

Renseignements



M. AGNELY Olivier, Agent comptable – Tél. : 05 61 63 37 17 – olivier.agnely@ut-capitole.fr ou
Mme RACCA Laurence, Fondée de pouvoir Agence comptable – Tél. : 05 61 63 37 72 –
laurence.racca@ut-capitole.fr