



# Assistant financier et comptable

## Poste de catégorie C

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 Juillet 2026, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 823 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'Agence comptable un Assistant financier et comptable.

## 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 composants : 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 est chargée :

De la tenue de la comptabilité générale et budgétaire (en partage avec l'ordonnateur);

Du contrôle de la régularité et du recouvrement des recettes ;

De la liquidation, du contrôle et du paiement des dépenses ;

Du maniement des fonds.

C'est un pôle d'expertise et de conseil en matière financière et comptable

## **MISSIONS**

Renfort des services recettes et comptabilité pour pallier l'absence de collègues en congés maladie et prise en charge de travaux préparatoire au changement du système d'information financier et comptable au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Base Tiers**

- Créations des nouveaux clients, fournisseurs et agents de l'université et du Grand établissement – TSE ;
- Mise à jour des fiches ;
- Vérification des coordonnées bancaires des fournisseurs, avant modification ;
- Archivage des dossiers numériques ;
- Nettoyage et fiabilisation de la base.

**Liquidation des dépenses** Création des nouveaux clients, fournisseurs et agents de l'Université et de - Contrôler les dépenses (pièces justificatives, imputation budgétaire, liquidation...

### **Contrôle des recettes, notamment celles liées aux chaînes d'inscription des étudiants**

- Rapprochement des bordereaux avec pièces justificatives ;
- Formalisation des contrôles dans tableaux dédiés.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### ▪ Les savoirs :

- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, Messagerie) ;
- Connaissance en comptabilité générale

### ▪ Les savoir-faire :

- Faire preuve de rigueur et de méthode ;
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Savoir planifier et rendre compte de ses activités ;
- Savoir respecter les échéances ;

### ▪ Les savoir-être :

- Savoir saisir son responsable dès lors que des difficultés importantes apparaissent ;
- Savoir alerter en cas de dysfonctionnement lié aux opérations traitées.

## 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 31/05/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements :



M. AGNELY Olivier – Agent comptable – Tél. : 05 61 63 37 17

Mail : [olivier.agnely@ut-capitole.fr](mailto:olivier.agnely@ut-capitole.fr)

**Ou** Mme Laurence RACCA – Fondée de pouvoir – Tél. : 05 61 63 37 72

Mail : [laurence.racca@ut-capitole.fr](mailto:laurence.racca@ut-capitole.fr)