



Gestionnaire administratif, comptable et financier

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement.

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

Rémunération : 1 801.74 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Des que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'Institut Maurice Hauriou, centre de recherches en droit public, un gestionnaire administratif, comptable et 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 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'institut Maurice Hauriou (IMH) est le laboratoire de recherche de droit public général de l'Université Toulouse-Capitole. Composé d'une vingtaine de professeurs et maîtres de conférences ainsi que d'une soixantaine de doctorants, l'IMH mène une recherche de haut niveau individuelle et collective se traduisant, notamment, par l'organisation de plusieurs colloques et manifestations scientifiques

MISSIONS

Les missions principales de l'agent sont :

Assurer la gestion administrative
Assurer la gestion financière
Assurer l'organisation et le suivi des activités scientifiques

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion administrative de l'Institut

- Organisation de l'emploi du temps de l'Institut
- Gestion des courriers et courriels internes et externes : envois, réception, réponse, transmission
- Accueil physique, mail et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de l'université
- Communication interne et externe via le site internet de l'Institut (mises à jour sur Ksup) et Twitter, rédaction et diffusion de la newsletter trimestrielle
- Secrétariat des réunions et conseils de laboratoires (organisation, réservation de salle dans ADE, rédaction des comptes-rendus)
- Suivi des conventions de recherches et allocations doctorales des membres de l'Institut en lien avec la Direction d'Appui à la Recherche
- Gestion de la bibliothèque de l'Institut : catalogage et actualisation du fonds, mise en valeur des nouveaux ouvrages (publications des membres et acquisitions), gestion des prêts
- Gestion logistique : fournitures et stocks (gestion et commandes), lien avec les services techniques de l'université (DDP, DSI), produits de communication (goodies)
- Classement et archivage (papier et numérique)
- Appui à l'EDDSP sur le suivi des doctorants : logistique pour les thèses, lien avec les directeurs de recherches et les codirecteurs de l'Institut (demandes d'allocations doctorales, comités de suivi de thèses...)

Mission 2 : Gestion financière

- Préparation et suivi du budget avec les codirecteurs, en lien avec le CSP et la direction des affaires financières : budget initial et budgets rectificatifs
- Saisie des opérations budgétaires dans le progiciel SIFAC : dépenses (bons de commandes), services faits, enregistrement des recettes (commandes de vente)
- Suivi des flux financiers avec d'autres services de l'Université : facturation interne (DDP, communication...), virements (autres laboratoires)
- Saisie des missions dans SIFAC des enseignants chercheurs, invités et doctorants
- Suivi de la facturation sur Ixbus
- Suivi des demandes BQR groupe 1 doctorants, en lien avec la DAR
- Suivi des demandes et des versements de subventions (région, gouvernement, autres universités...)

Mission 3 : Organisation et suivi des activités scientifiques

- Suivi et réponses aux demandes des membres de l'Institut pour l'organisation des activités scientifiques
- Gestion et suivi budgétaire des colloques, conférences, et séminaires de l'Institut
- Réservation de salles dans ADE
- Suivi des inscriptions payantes sur l'outil Paybox

- Gestion des réservations transports, hôtels, repas
- Communication interne et externe : création graphique et diffusion des supports de communication (affiches, visuels spécifiques (écrans UT1), signalétique...) papier et numérique (affichage à l'Institut, newsletter, site internet, Twitter)
- Coordination logistique avec UT1 (logistique, reprographie, DIRCOM, CAM, DSI) et les prestataires divers (traiteurs, restaurants...)
- Coordination logistique avec les prestataires divers (traiteurs, restaurants...)
- Présence durant l'événement (accueil, logistique, technique, coordination prestataires...)
- Supervision du montage vidéo des colloques, avec le CAM

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université
- Gestion budgétaire

▪ Les savoir-faire :

- Maîtrise des applications métier : SIFAC, Ksup, ADE, Ixbus, Missions DEMAT
- Maîtrise de l'application Canva (supports visuels, graphismes de la vie du centre)
- Bonne pratique des outils informatiques classiques (Word, Excel, adobe...)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Compréhension et expression correcte en anglais (écrit et parlé)

▪ Les savoir-être :

- Positionnement adéquat dans les relations avec les personnalités (ministres, députés, maires...) et les universitaires
- Rigueur et capacité d'organisation
- Autonomie et initiative
- Grande réactivité et capacité d'adaptation
- Résistance aux situations stressantes et patience
- Sens de la hiérarchie administrative
- Diplomatie
- Discrétion absolue

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 04/02/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



imh@ut-capitole.fr