



GESTIONNAIRE FINANCIER ASSISTANT

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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 707.20 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2022

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Faculté des Sciences juridiques, traditionnellement appelée Faculté de Droit, est l'héritière directe de la grande tradition universitaire toulousaine. Cette Faculté assure tous les enseignements et la Recherche à dominante juridique et politique. Elle est dirigée par le Doyen Matthieu Pomarède, professeur en droit privé.

L'équipe du décanat est actuellement composée d'une équipe de 6 personnes.

La faculté souhaite renforcer son pôle financier et recrute un gestionnaire financier pour un contrat d'un an renouvelable. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de Pôle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Suivre les formations OUTIL financier en septembre.
- Recueillir les besoins pour les 50 centres de coûts correspondants aux formations (restaurants, déplacement, traiteurs, livres, autres ...)
- S'assurer de la bonne disponibilité budgétaire en lien avec le correspondant financier
- Expliquer aux enseignants et intervenants la réglementation et les délais surtout en matière de déplacement et les appliquer
- Demander les devis
- Préparer et vérifier les états de frais de déplacement
- Créer les actes financiers dans SIFAC (engagements, ordre de mission)
- Transmettre les éléments aux fournisseurs / missionnaires
- Réception et contrôle de la livraison
- Rédaction de décision e/ou de certificat administratifs
- Classer les documents
- Préparer les bordereaux de versement aux archives

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître le déroulé de la commande publique
 - Maîtriser les logiciels de base de secrétariat (technique d'élaboration de documents)
 - Avoir connaissance des modalités d'accueil (charte Marianne)
- Les savoir-faire :
 - Travailler en équipe
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation et polyvalences)
 - Savoir rendre compte (tri, hiérarchisation, analyse de l'information)
 - Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre les procédures et les règles communes
 - Maîtriser les techniques de communication

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 05/11/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet FDD GESTIONNAIRE FINANCIER ASSISTANT 2022-954816

Renseignements



Mme Laure Balondrade droit-finances@ut-capitole.fr
Tel : 05.61.63. 36 83