



GESTIONNAIRE FINANCIER H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

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

Rémunération :

Pour les titulaires : IFSE groupe 1 (354 euros)

Pour les contractuels : 1 823 bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : Dès que possible

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026, renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Depuis le 1er janvier 2025, l'École de droit de Toulouse(EDT) succède à la Faculté de droit et de science politique. Elle est composée de 52 personnels administratifs et techniques.

Dans la continuité de la Faculté, l'École de droit de Toulouse développe une offre de formation complète en droit sur le site toulousain et contribue au développement de la recherche en droit grâce à ses 160 enseignants-chercheurs et plus de 250 doctorants.

Les entités suivantes sont rattachées à l'École de Droit de Toulouse :

- Ecole Européenne de Droit de Toulouse (ESL)
- Institut d'Études Judiciaires (IEJ)

L'Ecole de Droit de Toulouse est organisée en plusieurs services rattachés à un Secrétaire Général.

Le service financier de l'École de Droit de Toulouse est composé actuellement d'une équipe dynamique de trois personnes : une chef de service, COFI et deux gestionnaires financiers. Il assure la gestion budgétaire et comptable de l'EDT et des entités rattachées.

MISSIONS

Gestion des dépenses notamment les déplacements des enseignants invités des entités rattachées à l'école de droit de Toulouse à savoir l'Ecole Européenne de Droit (ESL) et l'Institut d'Etudes Judiciaires (IEJ).

Gestion des dépenses relatives aux formations dispensées dans le cadre de l'école de droit de Toulouse.

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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 et/ou de certificats administratifs
- Classer les documents
- Préparer les bordereaux de versement aux archives

COMPETENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de base en gestion budgétaire comptable publique
 - 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 :
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (organisation et polyvalences)
 - Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre les procédures et les règles communes
 - Maîtriser les techniques de communication (courriels, appels téléphonique, accueil physique)
- Les savoir-être :
 - Travailler en équipe
 - Savoir rendre compte (tri, hiérarchisation, analyse de l'information)

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 05/04/2026

Renseignements :



Céline GAUSSEN

celine.gausсен@ut-capitole.fr