UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
EEDU

Gestionnaire financiere et comptable

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

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

Rémunération : **1 836 € bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.

Date de prise de fonctions : le plus tôt possible

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire financier et comptable pour renforcer son service financier.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au 1er janvier 2023 un Établissement public expérimental.
Ce nouvel ensemble regroupe aujourd'hui plusieurs composantes : la Faculté de droit et science politique, la Toulouse School of Management, la Faculté d'Administration et de Communication, la Faculté d'informatique, l'IUT de Rodez ainsi que deux établissements-composantes, Toulouse School of Economics et Sciences Po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs, l'université affirme son rayonnement en France et à l'international.

Son ambition est de créer un pôle de recherche pluridisciplinaire à dimension internationale, de développer des partenariats en France comme à l'étranger, de promouvoir l'innovation pédagogique et de renforcer l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'Executive Education & Digital University, propulseur innovant de l'UT Capitole, a pour mission de proposer une offre de formation tout au long de la vie, adaptée aux besoins en constante évolution des entreprises et des administrations.

Elle s'adresse à toute personne souhaitant développer de nouvelles compétences à travers un parcours de formation personnalisé, ou reprendre des études supérieures en vue d'obtenir un diplôme ou une certification permettant de renforcer son employabilité.

L’EEDU repose sur une équipe de 47 agents et s’organise autour de six pôles d’activités. Trois sont dédiés aux fonctions support (gestion financière et amélioration continue, digitalisation des formations, communication), et trois relèvent du cœur de métier : ingénierie pédagogique et formation, marketing et commercial, scolarité.

MISSIONS

Rattaché à la direction du service financier, le gestionnaire financier et comptable participera à la gestion administrative, budgétaire et comptable des activités de formation continue.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi financier des actions de formation (conventions, devis, facturation, relances, encaissements)
- Gérer les opérations comptables dans le respect des procédures internes et des règles de la comptabilité publique
- Contribuer des actions de formation financées
- Collaborer avec les autres pôles (digitalisation, scolarité, ingénierie pédagogique) pour garantir la cohérence des données financières et la qualité du service rendu
- Participer à l’amélioration continue des outils et processus du service

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Procéder aux opérations financières et comptable
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

- Maîtriser l’analyse des données comptables et financières
- Appliquer les règles de gestion budgétaire, financière et comptable de la comptabilité publique
- Assurer le suivi et le contrôle des dépenses et des recettes
- Exécuter les opérations de dépense et de recette dans le respect des procédures
- Rendre compte de son activité de manière fiable et structurée
- Mettre en œuvre des procédures internes et les faire évoluer si nécessaire
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels de gestion (SIFAC, Excel, etc.)
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et les dispositifs de financement
- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et faire preuve de pédagogie

- Les savoir-faire :

- Gérer son activité dans un cadre multi-acteurs et dans des délais contraints
- Prioriser les tâches et organiser son travail en fonction des échéances financières et administratives
- Identifier, alerter et proposer des solutions en cas de dysfonctionnement ou d'écart budgétaire
- Préparer des documents de synthèse et de suivi budgétaire pour les responsables de service
- Collaborer efficacement avec les autres pôles fonctionnels (pédagogie, scolarité, digital, etc.)
- Participer à la rédaction et au suivi de conventions de formation et des pièces justificatives associées
-

- Les savoir-être :

- Sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et coopération
- Autonomie dans la gestion des tâches
- Réactivité et capacité à s'adapter à des situations évolutives
- Sens du service public et des responsabilités
-

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
- - Amicale des personnels

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
- Parking et accès aux transports en commun

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 11/05/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet.**

Renseignements

LEMAITRE Maxime
Responsable du pôle financier & amélioration continue

05.61.63.39.53 / maxime.lemaitre@ut-capitole.fr