



Gestionnaire Financier en charges des missions

Poste de catégorie C

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

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

Rémunération : 1 750 € **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 : 01/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Faculté de Droit et de Science Politique un gestionnaire financier assistant

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

La Faculté de droit et de science Politique, 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 7 personnes.

La faculté souhaite renforcer son pôle financier et recrute un gestionnaire financier. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable administratif et financier de la Faculté.

MISSIONS

Gestion des déplacements des enseignants invités des entités rattachées à la faculté à savoir l'Ecole Européenne de Droit (ESL) et l'Institut d'Etudes Judiciaires (IEJ).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Suivre les formations OUTIL financier en septembre.
- S'assurer de la bonne disponibilité budgétaire en lien avec le correspondant financier
- Expliquer aux enseignants et intervenants la règlementation 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

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître le déroulé de la commande publique
 - Maitriser 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
 - Maitriser 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

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne temps
- Possibilité de télétravailler au bout de 6 mois

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 25/06/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet à savoir faculté de droit et science Politique : Gestionnaire Financier en charge des missions 2023-1236062.**

Date prévue des entretiens **entre le 03/07/2023 et le 07/07/2023**

Renseignements



Nom Prénom titre Hélène CITERICI, Responsable Administratif et Financier

Courriel : droit-admin@ut-capitole.fr / Tel 05 61 63 37 78