



Gestionnaire administratif comptable et financier

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€

Pour les contractuels : 1 867€ bruts mensuels

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions.

Lieu : Manufacture des Tabacs

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](#) 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

L'EDT-R est, selon ce modèle, structurée en départements thématiques, et en groupements momentanés de recherche, transcendant cette division départementale en ciblant des objets de recherche ambitieux, et la participation à des appels à projets nationaux, européens, ou internationaux de haut niveau. En 2026, l'EDT-R compte 7 départements et 5 groupements momentanés de recherche. L'institut Maurice Hauriou (IMH) est le département de droit public général du laboratoire École de droit de Toulouse-Recherche 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

ACTIVITES 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
- 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 le directeur et le directeur adjoint, en lien avec le CSP et la direction des affaires financières : budget initial et budgets rectificatifs
- Saisie des opérations budgétaires dans le progiciel SIFAC + et Notilus : 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 l'xbus
- 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
- Gestion des réservations transports, hôtels, repas
- Communication interne et externe : création graphique et diffusion des supports de communication (affiches, visuels spécifiques (écrans UTC), signalétique...) papier et numérique (affichage à l'Institut, newsletter, site internet, Twitter)
- Coordination logistique avec UTC (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

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat
 - Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université
 - Gestion budgétaire
 - Savoir-faire :
 - Maîtrise des applications métier : SIFAC, Ksup, ADE, Ixbus, Missions DEMAT (susceptible de faire l'objet d'une formation interne)
 - Bonne pratique des outils informatiques classiques (Word, Excel, adobe...)
 - Bonnes capacités rédactionnelles
 - Compréhension et expression correcte en anglais (écrit et parlé)
-

- Savoir-être :
 - Rigueur et capacité d'organisation
 - Autonomie et initiative
 - Réactivité et capacité d'adaptation
 - Obligation de discrétion

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

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 15/08/2026

Renseignements :



Hélène Citerici (Secrétaire Général Ecole de Droit de Toulouse) – Nicolas Sild Directeur de l'IMH
Nicolas.sild@ut-capitole.fr