



# Gestionnaire Budgétaire et Comptable

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de **Catégorie C - Contractuel**

Gestionnaire financier(ère) du Pôle Marchés Travaux et Maintenance Immobilière et dépenses d'exploitation du Pôle des Moyens Généraux, rattaché à la Direction du Patrimoine.

**ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI** :

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.

**Mission principale du Pôle des Moyens Généraux :**

Réaliser des actes de gestion administrative et financière sur le Budget Principal (fonctionnement général /3 Millions) et sur le Budget Annexe Immobilier (20 Millions)

**Les missions du Pôle des Moyens Généraux :**

- Elaborer et assurer suivi de l'exécution du Budget Principal en dépenses et en recettes (des achats de fonctionnement courant, administratif et les achats liés à l'enseignement pour l'ensemble de l'Université., approvisionnements, déplacements, prestations diverses ...)
- Elaborer et assurer suivi de l'exécution du Budget Annexe Immobilier en dépenses et en recettes (suivi financier des projets immobiliers, des travaux de gros entretien, maintenance).

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : POLE DES MOYENS GENERAUX /DIRECTION DU PATRIMOINE

**CONTEXTE DE TRAVAIL** :

Le Pôle des Moyens Généraux est rattachée à la Direction du Patrimoine, composée de 79 personnes et chargée de la gestion du Parc Immobilier de plus de 100 000 m<sup>2</sup> de bâtiments, ainsi que de l'entretien des espaces extérieurs des 3 Sites Toulousains et du Site de l'IUT de Rodez. L'équipe comprend une équipe de 9 personnes sous l'autorité hiérarchique d'un Chef de Pôle.

## **MISSIONS :**

Le/la gestionnaire sous la responsabilité du Chef du Pôle de la Direction du Patrimoine (DDP), travaille en collaboration étroite avec les responsables techniques du Pôle Maîtrise d'Ouvrage et du Pôle Maintenance (DDP), et avec le Service des Marchés Publics(DGS), la Direction des Affaires financières et Agence Comptable de l'Université.

### **Missions liées au poste :**

- Assister le Chef de Pôle pour l'élaboration et l'exécution du budget du Pôle maintenance et dépenses d'exploitation de la Direction du patrimoine, pour la préparation de bilans financiers de fin d'exercice et travail d'équipe pour préparer la clôture budgétaire.
- Assurer la gestion financière de toutes les activités du pôle maintenance. - Suivre l'exécution des marchés publics établis dans le cadre des activités du Pôle

### **Activités liées au poste :**

#### ▪ Gestion budgétaire :

- -Recherche et transmission d'informations et de données financières pour l'élaboration du budget.
- - Etablissement des bons de commandes dans l'application SIFAC.
- -Réception et vérification des factures, contrôle de la conformité et demande des attestations de « service fait ».
- - Saisie du service fait et transmission des factures à la Direction des affaires financières
- -Suivi de l'utilisation des crédits en cours et en fin d'exécution budgétaire.
- -Etablissement de fiches financières et bilans financiers par nature de dépenses.
- - Correspondance avec les prestataires (téléphone, courriers et courriels) pour toutes questions relatives à la mise en paiement des factures, aux réclamations et aux relances en cas de factures impayées) .
- - Donner les informations au gestionnaire du Pôle Recettes pour la refacturation de certaines charges (consommation de fluides) aux services internes ou entités externes de l'établissement..
- - Collaboration avec la cellule d'appui SIFAC pour tous les aspects particuliers liés à l'exécution budgétaire
  - Procéder aux opérations d'engagements juridiques de liquidation sur le logiciel SIFAC.
  - Effectuer la saisie de commandes de vente (titres de recettes) et des refacturations internes et externes.
  - Suivre les crédits par type de dépense, par Centre Financier, par EOTP.
  - Participer à l'exécution du Budget Annexe Immobilier.

#### ▪ Gestion des achats :

- Faire établir des devis et négocier avec les fournisseurs pour les achats.
- Procéder aux opérations d'engagements juridiques de liquidation sur le logiciel SIFAC.
- Effectuer la saisie de commandes de vente (titres de recettes) et des refacturations internes et externes.
- Suivre les crédits par type de dépense, par Centre Financier, par EOTP.

## COMPETENCES REQUISES :

▪ L

### **Les savoirs généraux :**

Connaître les règles techniques de la comptabilité budgétaire (GBCP)

Connaître les notions de base de la comptabilité publique.

Connaître les règles en matière de passation des marchés en procédures

Adaptées et Marchés seuils Européens

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP.

Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

▪ L

### **Les savoir-faire :**

Maîtriser l'outil de gestion SIFAC ou être en mesure de le maîtriser.

Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels courants.

Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

Être capable de contrôler la cohérence des données de saisie.

Accueillir les usagers et fournisseurs

▪ L

### **Les savoir-être :**

Être rigoureux

Reporting

Réactif

Travail en équipe

## PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

### **Poste de Catégorie C ouvert aux personnels contractuels uniquement.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 555,76 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

**Date de prise de fonctions** : 01/10/2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme DELHOUM Hélène

Tel : 0647891232

Helene.delhoum@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

avant le 22/08/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

DDP GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE 2021-673066