



# GESTIONNAIRE FINANCIER

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

Gestionnaire financier dépenses liées aux missions, réunions manifestations, rattaché à la Direction du Patrimoine.

**AFFECTATION STRUCTURELLE** : **POLE DES MOYENS GENERAUX /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).
- Effectuer le suivi de la gestion patrimoniale, locative et assurances,
- Etre le garant de l'exhaustivité du contenu du Schéma Directeur Immobilier et Aménagement, Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière, Prévisions pluriannuelles indicative des dépenses de gros entretien et renouvellement du patrimoine immobilier UT1 Capitole – sur 25 ans (2011-2036) et, à ce titre, travaille en transversalité avec les divisions en charge des projets immobiliers et de la logistique immobilière
- Elaborer les tableaux de bord immobilier (avancement des objectifs fixés à la Direction du Patrimoine)
- Communiquer différentes informations auprès des instances et organes de Direction de l'Université (DGS, Direction Financière, Cellule Pilotage etc...).

## **CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le Pôle des Moyens Généraux est rattaché à la Direction du Patrimoine, composé 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 gestionnaire sous la responsabilité du Chef du Pôle de la Direction du Patrimoine, 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)
- Collaboration avec la cellule d'appui SIFAC pour tous les aspects particuliers liés à l'exécution budgétaire

#### ▪ Gestion des achats :

- Faire établir des devis et négocier avec les fournisseurs pour les achats.
- Outil de réservation déplacement du titulaire de prestations de voyage
- Procéder aux opérations d'engagements juridiques de liquidation sur le logiciel SIFAC.
- Suivre les crédits par type de dépense, par Centre Financier
- Gestion de stock

## **COMPETENCES REQUISES :**

- **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.
  
- **Les savoir-faire :**  
Maîtriser l'outil de gestion SIFAC  
Maîtriser l'outil de dématérialisation des factures IX-BUS  
Gestion de stock  
Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels courants.  
Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.  
Etre capable de contrôler la cohérence des données de saisie.  
Accueillir les usagers et fournisseurs
  
- **Les savoir-être :**  
Etre rigoureux dans le classement.  
Rendre des comptes  
Réactif  
Autonome et travail d'équipe

## **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

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

Pour les agents non titulaires, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 aout 2022, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 589.47 € mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

**Date de prise de fonctions : 17/01/2022**

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 12/01/2022

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

GESTIONNAIRE FINANCIER 2022-787980