

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
Direction des Affaires Financières/ SAQ**

**Gestionnaire financier des conventions de recherche ou formation**

|  |
| --- |
| **Poste de catégorie B** **Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels** Date de prise de fonctions : Dès que possible |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Affaires Financières, au Service Appui et Qualité, un gestionnaire financier

#  PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

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.

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

La DAF est un service support de l’établissement composé de 13 personnes placé sous l’autorité de la Directrice Générale des Services. Sa mission est d’assurer l’élaboration et le suivi de l’exécution du budget agrégé et de veiller à l’application de la politique budgétaire de l’établissement (128M€).

#  MISSIONS

 Sous la responsabilité du chef du Service d’Appui et Qualité, l’agent a pour mission la gestion de plusieurs conventions pluriannuelles en lien avec des projets transversaux de portée nationale ou internationale (ex : THE Campus, Système d’Information d’Aide à la Décision (SIAD), Programme d’Investissements d’Avenir (PIA), Disrupt Campus…) ainsi que la gestion des bourses de mobilité (ERASMUS, MIC Russie, Occi’move, AMI).

 Il est le référent financier d’une ou plusieurs composantes de l’établissement sur ces projets. A ce titre, il est garant de l’application des règles de la comptabilité et des finances publiques permettant un dialogue de gestion interne entre la DAF et les diverses composantes qu’il gère. Il participe à l’ensemble de la production financière, de la prévision à l’exécution, conformément à l’application du décret relatif à la GBCP.

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. **Assistance au pilotage de projets**
* Participation au suivi opérationnel des projets (actions, résultats, livrables, tableaux de bord)
* Participation aux actions annuelles de reporting auprès des différents financeurs
* Suivi de l’enregistrement des feuilles de temps dans l’outil dédié (propre au demandeur)
1. **Suivi de la gestion financière du projet : gestion des dépenses et des recettes**
* Participation au processus d’élaboration budgétaire (budget initial et budgets rectificatifs) des enveloppes pluriannuelles en liaison avec les correspondants financiers
* Suivi de l’exécution budgétaire dans l’outil SIFAC des conventions gérées en opérations pluriannuelles
* Contrôle de l’ensemble des bilans financiers à fournir auprès des bailleurs de fonds (conventions de formation ou recherche) en collaboration avec l’Agence comptable (déclaration sur les plateformes dédiés) en appui avec les correspondants financiers
* Contrôle avant paiement des bourses de mobilité, et des dépenses éligibles en fonction des différents financeurs
* Emission des engagements juridiques
* Vérification et valorisation du service fait
* Collecte et contrôle de l’ensemble des pièces justificatives afin de constituer et déposer le dossier de dématérialisation des factures sur la plateforme iXbus
* Archivage minutieux des pièces financières (bons de commandes, devis, pièces diverses), traçabilité des auto-contrôles mis en œuvre dans le cadre du Contrôle Interne Comptable et Budgétaire (CICB)
* Revue régulière des pièces en attente dans SIFAC (fiabilisation des données financières saisies dans l’outil), avec relance éventuelle des fournisseurs
* Emission des titres de recette (saisie des commandes de vente)
1. **Préparation des missions**
* Organisation des missions des agents concernés par les projets : prise de contact avec les enseignants-chercheurs et le personnel administratif, envoi des formulaires idoines et saisie des missions sur la plateforme ad hoc
* Saisie dans SIFAC des ordres de mission et des bons de commande, contrôle des dossiers de remboursement et modification de l’état liquidatif avant transmission au Service Déplacement de la DAF
1. **Mission transversale : suppléance de gestionnaires financiers (en polyvalence avec un collaborateur)**
* Réalisation des administratifs et financiers de gestionnaires absents dans l’ensemble des composantes et départements de l’Université
* Enregistrement des engagements financiers et suivi du budget des gestionnaires n’ayant pas l’accès à l’outil SIFAC

**Il est précisé que les missions transversales du gestionnaire pourront être amenées à évoluer en fonction de l’actualité de l’Université.**

#  COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoir-faire :
* Connaissance de l’environnement des EPSCP
* Maîtrise du décret GBCP
* Maîtrise de l’applicatif métier SIFAC
* Connaissance des outils bureautiques
* Savoir relayer l’information auprès des porteurs de projet
* Savoir alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement
* Les savoir-être :
* Adaptabilité
* Rigueur, autonomie
* Sens de l’organisation
* Sens du travail en équipe

#  POINTS FORTS **CONDITION D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - Contribution à des projets structurants et motivants. - Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.- Formation des personnels- Restauration collective - Prise en charge partielle des frais de transports  | - 59 jours de Congés pour une année universitaire complète- Compte Epargne Temps possible à partir d’un an d’ancienneté.- Télétravail possible à partir d’un an d’ancienneté- Cadre de travail en centre-ville avec parking - Transports en commun à proximité - Activités sportives variées |

#  POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/04/2022à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

Date prévue des entretiens**: semaine du 9 mai 2022**

**Renseignements**

Mme Christelle GARRAUD, chef du Service d’Appui et Qualité

Tel / Mail 05 61 63 39 62 ou christelle.garraud@ut-capitole.fr