



Profil de Poste

GESTIONNAIRE DES AFFAIRES BUDGETAIRES DAF

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un gestionnaire des affaires budgétaires (élaboration du budget central)

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

GROUPE IFSE : 2

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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

CONTEXTE DE TRAVAIL : AU SEIN D'UN SERVICE DE 3 PERSONNES.- SOUS LA RESPONSABILITE DIRECTE DU CHEF DU SERVICE BUDGET.

QUOTITE 100%. CONTRAINTE DE PRESENCE A CERTAINES PERIODES SELON LE CALENDRIER BUDGETAIRE ET DEVERSEMENT PAYE (VACANCES SCOLAIRES PAS AUTOMATIQUES).

MISSIONS :

1/ELABORATION DU BUDGET INITIAL, DES BUDGETS RECTIFICATIFS ET CONTRIBUTION AU COMPTE FINANCIER DE L'UNIVERSITE

- Communication sur les échéances budgétaires
- Collecte et archivage des documents budgétaires transmis par les centres financiers
- Vérification des données par rapport aux référentiels, analyse de l'équilibre, contrôle des pièces justificatives le cas échéant
- Vérification des données concernant les marchés pluriannuels
- Agrégat des maquettes de saisie des budgets et intégration dans le Webbudget
- Importation des fichiers .CSV issus du Webbudget dans SIFAC et vérification de la bonne intégration
- Elaboration des tableaux réglementaires de présentation du budget (sauf pour les annexes concernant les opérations pluriannuelles) au format GBCP et patrimonial, en liaison avec l'agent comptable pour ces derniers
- Contrôles de cohérence entre ces annexes, construction des diagrammes associés
- Mise en forme et transmission des documents budgétaires (y compris la note de l'ordonnateur) aux autorités de contrôle et à la DGS pour les membres du conseil d'administration.
- Rédaction des actes administratifs financiers.

2/ INTEGRATION DE LA PAYE DANS SIFAC (opération mensuelle)

- Réception du fichier TG via DRH et contrôle des disponibles par centre financier et eotp
- Transfert aux correspondants financiers et directeurs de composantes pour contrôle et corrections éventuelles
- Intégration du fichier définitif dans SIFAC

COMPETENCES REQUISES :

- Les savoirs :
 - Connaissance des règles de la comptabilité publique.
 - Connaissance des normes budgétaires en vigueur au sein des EPSCP
 - Maîtrise de l'application informatique SIFAC
- Les savoir-faire :
 - Capacité à prioriser les tâches en fonction des pics d'activité et des calendriers
 - Aptitude à intégrer les évolutions réglementaires du domaine finance et à se positionner dans une démarche de CICB (contrôle interne budgétaire et comptable) –Capacité à rédiger des procédures.
 - Expertise sur excel (conception d'outils de suivi et exploitation d'outils existants)
- Les savoir-être :
 - Rigueur, sens de l'organisation
 - Capacité à gérer l'urgence et réactivité
 - Bon contact relationnel avec les différents partenaires et sens de la pédagogie

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie B ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement et aux agents contractuels.

Période de tuilage souhaitée (à organiser)

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

Rémunération : 1 607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 01/09/2021

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme DELLARD et Mme BEAUBOIS

Tel :38-56 ou 39-46

@ : Catherine.Dellard@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

avant le 27/08/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre