



# Profil de Poste

## Gestionnaire des affaires budgétaires

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'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.

**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 2021, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 607,31 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> 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  
@ : 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](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

avant le 20/05/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre