



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

**Gestionnaire financier CSP Dépenses**

|  |
| --- |
| **Poste de Catégorie B**  **Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**  Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023.  **Rémunération** :**1 649.48** € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.  Date de prise de fonctions : 01/09/2022 |

# 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 14 personnes placé sous l’autorité du Directeur Général 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€).

La DAF met en place un **Centre de Services Partagés** dans un but de mutualisation de certaines fonctions autour de la dépense. Un CSP est une entité spécialisée au sein d’une organisation qui :  
 • mutualise dans un même lieu la réalisation d’une partie ou de l’ensemble des tâches de la fonction comptable et financière de plusieurs autres entités géographiquement ou fonctionnellement distinctes ;  
 • prépare et / ou met en œuvre les décisions relevant de la sphère des « services métiers » opérationnels;

# MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de Service Appui et Qualité, l’agent a pour mission la gestion de plusieurs centres financiers pour lesquels il est le référent financier. 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. **Suivi de la gestion financière des différents budgets**

* Participation au processus d’élaboration budgétaire (budget initial, budgets rectificatifs, dialogue de gestion) en liaison avec les correspondants financiers
* Accompagnement dans la définition du besoin des différents responsables et traduction en actes de gestion dans l’outil SIFAC
* 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
* Suivi de l’exécution budgétaire dans l’outil SIFAC
* 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 la mission transversale du gestionnaire pourra être amenée 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 **CONDITIONS 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 | - 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein  - Compte Epargne Temps  - Télétravail possible  - 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 10/07/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

**Renseignements**

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

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