



GESTIONNAIRE FINANCIER

IEJ/EED

Poste de catégorie B ou C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Au plus tot

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La DAF est un service support de l'établissement composé de 16 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 en dépenses et en recettes (128 M€) et de veiller à l'application des règles de la gestion budgétaire et comptable publique et de la politique budgétaire de l'établissement.

MISSIONS

Au sein du Service Appui et Qualité, l'agent a pour mission la gestion financière et budgétaire de 2 Centres de Responsabilité Budgétaire (CRB) : l'École Européenne de Droit (EED/ESL) et l'Institut d'Études Judiciaires (IEJ).

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Elaboration budgétaire, suivi et actualisation du prévisionnel

Elaboration des budgets initiaux (BI), budgets rectificatifs (BR), budgets des conventions pluriannuelles, virements de crédits et Masse salariale en collaboration avec les directeurs de chaque CRB et le correspondant financier.

Les ressources des budgets de l'EED/ESL (environ 550 étudiants) et l'IEJ (environ 700 étudiants) sont issues des formations sur ressources propres, au niveau financier :

- Evaluation des ressources propres et notamment des droits d'inscriptions (DI) relatives aux deux budgets
- Programmation et suivi des engagements pluriannuels et programmation des crédits de paiements sur plusieurs exercices.
- Suivi de l'évolution des besoins en cours d'exercice pour actualisation et reprogrammation
- Etablissement des demandes de virement/refacturation interne et contrôle de leur enregistrement dans SIFAC

Mission 2 : Analyse de données

- Conception d'outils de suivi spécifiques aux 2 composantes
- Suivi des heures d'enseignement dans SAGHE et mise en perspective avec la masse salariale
- Suivi de 4 budgets sur conventions à l'EED, vérification des dépenses éligibles et production du rapport d'exécution financier, suivi des jalons de facturation et reprogrammation
- Suivi particulier du Master Aviation Law
- Suivi analytique des Prépa, Masters, Licence, DU par centre de coût.
- Participation aux réunions de dialogue budgétaire avec la Direction Financière, la Direction Générale des Services, les Directeurs de composantes et le Correspondant Financier

Mission 3 : Suivi et exécution budgétaire

- Exécution des dépenses : saisie des engagements juridiques (BC), après vérification des procédures liées aux marchés publics, valorisation du service fait, contrôle et apposition du pré-visa sur la plateforme Chorus
- Gestion et saisie des ordres de missions dans SIFAC avant transmission de l'état liquidatif au service des déplacements
- Archivage des pièces financières (bons de commandes, devis, pièces diverses), traçabilité des autocontrôles mis en œuvre dans le cadre du CICB (contrôle interne comptable et budgétaire)
- Revue régulière des pièces en attente dans SIFAC (fiabilisation des données financières inscrites dans l'outil) et relance auprès des fournisseurs

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :

Connaitre les règles de la comptabilité publique, de la gestion budgétaire et financière des établissements publics

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP

S'informer et se former sur la GBCP

Connaître son environnement professionnel

Savoir mettre en pratique la réglementation

Savoir planifier, informer et rendre compte

▪ Les savoir-faire :

Savoir hiérarchiser et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

Maîtrise du logiciel SIFAC sur ce poste, une formation est prévue en septembre

Maîtrise des outils bureautiques

Respect du calendrier budgétaire

Savoir alerter en cas de dysfonctionnement lié aux procédures de gestion

▪ Les savoir-être :

Rigueur, méthode et efficacité

Être impliqué, disponible et réactif

Travailler en équipe

Savoir évoluer et se former

Faire preuve d'initiatives dans le cadre de ses prérogatives

S'adapter aux exigences et aux changements rapides de situations

Sens de l'écoute

POINTS FORTS

- 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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 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 03/09/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DAF SAQ GESTIONNAIRE FIANCIER EED / IEJ 2023-1260681



Renseignements

Christelle GARRAUD, chef du Service Appui et Qualité

Christelle.Garraud@ut-capitole.fr ou 05.61.63.39.62.