



UNIVERSITÉ
TOULOUSE 1
CAPITOLE

Profil de Poste

Gestionnaire financier (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Gestionnaire financier (F/H) pour le service de Formation Ouverte A Distance.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

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 1 100 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : *DIRECTION DES ETUDES ET DE LA SCOLARITE*
SERVICE DE LA FORMATION OUVERTE A DISTANCE

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le poste est rattaché à la Direction des Etudes et de la Scolarité.

Le service de la FOAD est rattaché à la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES). Il est composé d'une équipe de 10 personnes et est organisé autour de 3 pôles :

- pôle technique (3 personnes),
- pôle scolarité (5 personnes),
- pôle financier (2 personnes).

Chacun des pôles est encadré par un responsable de pôle. L'ensemble du service est placé sous la direction d'un chef de service.

Le service, sur ressources propres, gère un budget d'environ 1 300 000 €.

Une quarantaine de formations (Licence, Masters 1 et 2, Diplômes d'Université) sont proposées et regroupent environ 600 stagiaires de formation initiale et de formation continue.

MISSIONS :

Le gestionnaire aura pour activité principale d'assurer la gestion financière du service de la FOAD sur les pôles recettes et dépenses.

Pôle recettes :

- Transmission des documents nécessaires à l'agence comptable de l'Université pour la création des comptes clients,
- Saisie, génération et envoi des factures, suivi des paiements (relances en lien avec l'agence comptable)
- Tenue de la régie de recettes en cas d'absence du régisseur (mandataire)
- Tenue de tableaux de bord

Pôle dépenses :

- Élaboration, envoi et enregistrement des contrats d'auteurs,
- Calcul des montants de droits d'auteurs,
- Saisie des bons de commandes et tableaux URSAFF pour paiement des droits d'auteurs,

- Calcul du nombre d'heure de tutorat à payer,
- Saisie des heures de tutorat,
- Élaboration des bons de commandes pour les dépenses courantes,
- Organisation des missions (réservations, ordre de missions, états de frais, ...),
- Gestion des stocks de fournitures,
- Tenue de tableaux de bord

Le gestionnaire aura pour activité secondaire d'assurer des missions administratives transversales au sein du service :

- Gestion du courrier,
- Convocation aux réunions,
- Réservations de salles pour réunions,
- Aide logistique à l'ensemble de l'équipe durant les pics d'activités,
- ...

Le gestionnaire financier devra être partie prenante dans le cadre du projet de service de la FOAD et dans le projet de direction mis en place par la Direction des Etudes et de la Scolarité. Il devra contribuer au système d'amélioration continue mis en place au sein de la DES.

CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaissance de la réglementation relative aux EPSCP
- Connaissance des règles de droit public, le fonctionnement et le rôle des établissements publics
- Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique

COMPETENCES :

- Savoir appliquer les règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe

COMPETENCES SOUHAITEES :

- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SAGHE, SIFAC, APOGEE).

NIVEAU REQUIS :

Expérience souhaitée en gestion financière et outils bureautiques.

INTERETS DU POSTE :

- Travail en équipe au sein du service,
- Travail en relation avec d'autres acteurs de l'Université (Direction des affaires financières, Agence Comptable) et des prestataires extérieurs (Crous, Ugap, traiteurs, ...),
- Suivi complet des dossiers,
- Travail en autonomie sous la responsabilité du chef de pôle

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie C ouvert aux agents contractuels :

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2020, renouvelable.

Rémunération mensuelle : 1539,42 € **bruts mensuels**.

Date de prise de fonctions : dès que possible

Les entretiens auront lieu le vendredi 28 février 2020 matin

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter

Mme Sandrine BOYAT

@ : sandrine.boyat@ut-capitole.fr

Tel : 05 61 63 37 86

La candidature – **curriculum vitae et lettre de motivation** – sera adressée à la
Direction des Ressources Humaines à aux adresses suivantes :

ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard le 23 février 2020 :
en rappelant l'intitulé exact de l'offre.