



Gestionnaire administratif et financier

Poste de Catégorie C

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 : 1 707.20 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un gestionnaire financier et administratif pour renforcer le Service Commun de la Documentation.

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'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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein du Service commun de la documentation, le poste proposé est rattaché au Service administratif et financier qui assure la mise en œuvre et le suivi du budget ainsi que le suivi de gestion des bâtiments et des espaces des bibliothèques.

Le poste est sous la responsabilité du responsable administratif et financier des bibliothèques.

Le service est composé d'une équipe de 4 personnes.

MISSIONS

Gestion financière et comptable dans le système de gestion *SIFAC*.

Gestion des missions et déplacements.

Régisseur de recettes.

Secrétariat administratif et logistique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion financière et comptable dans *SIFAC*

- Suivi de la consommation des crédits ;
- Saisie et envoi des bons de commande ;
- Vérification des services faits dans *SIFAC* et *Ixbus* ;
- Saisie des recettes ;
- Classement et archivage des pièces et des justificatifs des opérations financières.

Gestion dématérialisée des missions et déplacements :

- Instruction des demandes dans le cadre de la réglementation ;
- Suivi des remboursements des frais de mission en liaison avec l'agence comptable.

Régisseur de recettes

- Saisie des opérations de régie et veille sur la qualité des opérations ;
- Tenue de la comptabilité des stocks des coupons *IFLA* et de tickets *TISSEO*.

Secrétariat administratif et logistique

- Participation à l'accueil téléphonique et physique des usagers des bibliothèques ;
- Gestion des fournitures de bureau pour les personnels des bibliothèques ;
- Réception des livraisons hors documentation ;
- Contribution au traitement du courrier ;
- Contribution occasionnelle au signalement des problématiques de logistique et de téléphonie.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissance de la réglementation administrative d'un EPCSCP et de son fonctionnement
- Connaissance de la réglementation budgétaire, financière et comptable.

▪ Les savoir-faire :

- Savoir appliquer la réglementation
- Savoir utiliser les outils *SIFAC* et les outils de dématérialisation (*Ixbus*, *missions*).
- Savoir utiliser certaines fonctionnalités de base d'*ALMA* (système de gestion des bibliothèques) et *ADE* (système de gestion de plannings).
- Maîtrise des outils bureautiques *Excel* et *Word* ;
- Savoir chercher et utiliser l'information.

▪ Les savoir-être :

- Savoir écouter ses interlocuteurs, analyser leurs demandes et y répondre de manière courtoise ;
- Savoir être disponible, s'adapter aux changements et être polyvalent ;
- Savoir respecter la confidentialité ;
- Savoir être organisé, rigoureux, méthodique et autonome ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Savoir travailler en équipe, transmettre l'information.

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

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année complète à plein temps
- 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 07/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines aux adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr et morgan.proust@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet SCD GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2022-997769

Date prévue des entretiens : **entre le 17 et le 21 octobre.**

Renseignements



Madame Morgan PROUST : responsable du Service administratif et financier du Service commun de la documentation

05 34 45 61 34

morgan.proust@ut-capitole.fr