



Gestionnaire administratif et financier

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, du 1^{er} juin au 30 novembre 2023, non renouvelable.

Rémunération : 1 712.06 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.).

Date de prise de fonctions : 01/06/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service commun de la documentation un gestionnaire administratif et financier.

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

Au sein du Service commun de la documentation qui gère les bibliothèques de l'université, 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 dans SIFAC

Gestion des missions et déplacements des personnels

Secrétariat administratif et logistique

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion financière et comptable dans SIFAC
 - Saisie et envoi des bons de commande
 - Vérification du service fait dans SIFAC et Ixbus
 - Saisie des recettes
 - Classement et archivage des pièces et des justificatifs des opérations financières
 - Suivi de la consommation des crédits

- Gestion des missions, déplacements dématérialisés :
 - Instruction des demandes dans le cadre de la réglementation.
 - Remboursement des frais de mission en liaison avec l'agence comptable.

- Secrétariat administratif et logistique
 - Accueil téléphonique et physique des usagers.
 - Gestion des fournitures.
 - Réception des livraisons des commandes hors documentation.
 - Contribution au traitement du courrier.
 - Contribution au signalement des problèmes de logistique et de téléphonie.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative
 - Connaître la réglementation administrative d'un EPCSCP et de son fonctionnement.
 - Connaître la réglementation budgétaire, financière et comptable.

- Les savoir-faire :
 - Savoir appliquer la réglementation
 - Savoir utiliser les outils *SIFAC* et *Ixbus* serait apprécié (formations prévues dans le cas contraire)
 - Maîtriser les outils bureautiques (excel/word).
 - Savoir chercher et exploiter 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

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 05/05/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et à Madame Morgan Proust : morgan.proust@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet SCD GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER 2023-1185285

Date prévue des entretiens **mi-mai**

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