



Gestionnaire financier

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Date de prise de fonctions : 24/02/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute un gestionnaire pour assurer le suivi financier des activités physiques et sportives, de l'espace culturel, du fonds de solidarité étudiant et des actions de handicap au sein de la Direction des Affaires Financières.

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 28 agents 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 et de veiller à l'application des règles de la gestion budgétaire et comptable publique et de la politique budgétaire de l'établissement (127 M€).

Le service Appui financier élabore et met en œuvre les budgets des services centraux et communs (12,7 M€ - 16 budgets). Il a également la mission d'animation, d'accompagnement et de formation interne des gestionnaires financiers de l'établissement.

I MISSIONS

Sous la responsabilité de la chef de service Appui Financier, l'agent a pour mission la gestion de 5 centres financiers pour un volume financier de + 1,5 M€. Il travaille en collaboration avec les services de l'Agence Comptable, de la Direction des Etudes et de la Scolarité, des composantes, et de la commande publique et des achats.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Elaboration budgétaire en collaboration avec les responsables des centres

- Création et saisie du budget sur un document interne à la DAF ;
- Etablissement des tableaux pluriannuels d'engagements/paiements ;
- Préparation des budgets rectificatifs en tenant compte des contraintes du calendrier budgétaire.

Suivi et exécution budgétaire

- Exécution des dépenses : saisie des bons de commandes sous l'application métier, valorisation du service fait, contrôle et apposition du pré-visa après collecte des pièces justificatives et du dépôt de la facture sur la plateforme Chorus ;
- Saisie des ordres de mission et transmission de l'état liquidatif au service des déplacements ;
- Gestion des litiges relatifs aux factures (relais entre le service facturier et les fournisseurs) ;
- Suivi des recettes : émission des titres et suivi des recettes sur ressources propres ;
- Archivage des pièces justificatives concernant les opérations de gestion (dépenses et recettes) ;
- Actualisation des tableaux de bord Excel pour le suivi budgétaire ;
- Contrôle du journal de paye et suivi des heures d'enseignement.

Conseil et accompagnement

- Accompagnement des gestionnaires administratifs dans le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Coordination des actions des centres financiers et production d'états destinés au responsable ;
- Conseil auprès des directeurs de composantes dans le suivi et participation aux dialogues de gestion.

I COMPÉTENCES REQUISES

Compétences recherchées :

▪ Les savoir-faire :

- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique
- Connaissance du logiciel SIFAC (formation interne au besoin)
- Utilisation des outils bureautiques : Word, Excel

▪ Les savoir-être :

- Sens de la rigueur, de méthode et d'autonomie dans l'organisation du travail et des missions confiées
- Capacités relationnelles, travail en équipe, sens de la pédagogie
- Priorisation des tâches et maîtrise de soi lors des périodes de pics d'activité

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers
- Cadre de travail en centre-ville avec parking et accès aux transports en commun
- Restauration collective
- Département des Activités Sportives
- Service Commun d'Action Sociale

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Formation des personnels

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/01/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Mme Christelle GARRAUD, Chef du service Appui et Qualité

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