

recrute un ou une

Correspondant(e) Financier(e) Recherche

- Poste de **catégorie A**.
- 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, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable.
- **Rémunération** : selon grille indiciaire du corps des Ingénieur d'études de recherche et de formation et/ou en fonction de l'expérience et des compétences + régime indemnitaire pour les fonctionnaires
- Date de prise de fonctions : 1^{er} trimestre 2025

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE (École TSE) est depuis le 1^{er} janvier 2023 un EPSCP sous statut de grand établissement (art. L.717-1 du code de l'éducation). Ce nouveau statut consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. L'École TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue établissement public expérimental (EPE).

L'École TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

Éminemment tournée vers l'international et avec une forte culture de l'excellence, elle est particulièrement attentive aux conditions de conduite des activités de recherche. Ainsi, le Pôle Recherche de l'École TSE, en coordination étroite avec la Fondation Jean-Jacques Laffont – TSE (Fondation TSE), propose un cadre de travail adapté aux besoins des enseignants-chercheurs et chercheurs de TSE.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Le Pôle Recherche de l'École TSE est placé sous la responsabilité du Doyen de la Recherche avec pour mission d'adopter et de mettre en œuvre la politique de la recherche menée par l'École TSE à travers les travaux du Conseil de la Recherche et en cohérence avec la politique scientifique de la Fondation TSE.

Sur le plan opérationnel, le Pôle recherche regroupe l'Unité Mixte de Recherche TSE-R (Toulouse School of Economics-Research) qui a pour tutelles l'École TSE, le CNRS (UMR5314), l'INRAE (UMR1415) et l'Université Toulouse Capitole. L'unité regroupe environ 150 chercheurs et enseignants/chercheurs, 9 personnels administratifs ainsi qu'environ 90 doctorant(e)s.

Le Pôle recherche regroupe aussi l'antenne locale de l'UMR IMT (Institut de Mathématique de Toulouse) ainsi que les activités de recherche du département Social & Behavioral Sciences (SBS).

La secrétaire générale du Pôle Recherche, en charge de la mise en œuvre de la stratégie en matière de recherche de l'École TSE, encadre une équipe de 18 personnels administratifs provenant de l'École TSE, de la Fondation TSE, de l'INRAe et du CNRS.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Le poste est rattaché à titre principal au Pôle Recherche avec un rattachement secondaire à la DAF de l'École TSE avec une très forte coloration financière. Il s'agit d'une création de poste nécessitant un profil polyvalent avec une forte dimension managériale au cœur du Pôle Recherche de l'École et à l'interface des services centraux de l'École et de la Fondation TSE.

Sous la hiérarchie de la secrétaire générale du Pôle Recherche, la correspondante financière ou le correspondant financier contribue à l'élaboration du budget du Pôle Recherche, assure la programmation financière des crédits à répartir et la gestion des contrats de recherche hébergés à l'École TSE.

En lien étroit avec la Fondation Jean-Jacques Laffont, la correspondante financière ou le correspondant financier assure auprès des chercheurs de TSE une veille et l'aide au montage de projets dotés principalement de financements coordonnés au niveau du site (Conseil régional ; ANR : TIRIS, ANITI, CPJ... ; financements européens...)

Il/Elle assure une intervention de premier niveau, vis-à-vis des gestionnaires et assistant(e)s du Pôle Recherche en lien avec les services centraux des tutelles de TSE-R, notamment ceux de la Fondation TSE.

Sous le rattachement fonctionnel de la Directrice des affaires financières, la correspondante financière ou le correspondant financier procède à la programmation budgétaire des contrats de recherche et au suivi de l'exécution des contrats ainsi qu'au suivi et à l'encaissement des recettes.

Appui au montage de projets :

- Veille et diffusion des Appels À Projets relevant du périmètre régional
- Accompagnement des chercheurs pour le montage budgétaire et administratif
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes
- Formalisation des financements obtenus : signature de conventions, fiches analyses TVA...

Gestion financière :

- Réalisation des missions d'un correspondant financier
- Création ou amélioration des outils de suivi budgétaire et administratif des projets de recherche
- Modélisation budgétaire des financements obtenus
- Gestion et suivi de l'exécution budgétaire des projets de recherche (IUF, ANR, CPJ, Projets européens, ERC...) pour un volume pluriannuel de 3,7 M€ à ce stade, avec d'importantes perspectives de développement
- Validation budgétaire des demandes de recrutements et suivi de la consommation de la MS
- Suivi du calendrier de facturation et émission des titres de recettes
- Collecte et contrôle des justificatifs, relais auprès des financeurs
- Établissement du bilan en fin de contrat
- Animation du contrôle interne du Pôle recherche
- Reporting périodique auprès des gestionnaires et des chercheurs

Relai de 1^{er} niveau auprès des assistantes et gestionnaires du Pôle Recherche :

- Intervention de premier niveau auprès des assistantes et gestionnaires du Pôle Recherche pour répondre aux demandes relatives aux procédures et outils des tutelles et de la Fondation TSE
- Harmonisation des pratiques et mise en place d'outils de suivi et de rationalisation des activités
- Assurer un relais entre les assistantes et gestionnaires du Pôle Recherche et la Secrétaire générale du Pôle Recherche
- Assurer un relais avec les services centraux de l'École et de la Fondation TSE

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître la comptabilité publique et la gestion budgétaire et comptable publique
- Connaître le fonctionnement et la réglementation d'un EPSCP et d'un EPST
- Connaître le fonctionnement de la recherche publique
- Bonne connaissance en anglais Niveau B2/C1

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser le progiciel SIFAC (fortement apprécié)
- Savoir appliquer la réglementation financière et comptable publique
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point...) et de visioconférence...
- Savoir analyser les données comptables et financières
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion
- Savoir organiser son travail et hiérarchiser les tâches en fonction des priorités
- Savoir transmettre l'information, rendre compte et travailler en transversalité
- Gérer, coordonner et suivre des opérations
- Accompagner au montage de projets de recherche (une expérience dans ce domaine serait un plus)

Les savoir-être comportementaux

- Sens de la confidentialité
- Travail en équipe et sens du relationnel
- Autonomie et sens de l'adaptation aux contraintes de l'activité
- Rigueur, fiabilité
- Capacité à respecter les délais et très bonne organisation du temps

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche
- Formation des personnels
- Prise en charge partielle des frais de transport

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées et moments de cohésion

POSTULER

Envoyez votre candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par courriel au plus tard le 17/02/2025 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse nathalie.lalbertie@tse-fr.eu, avec en copie rh.ecole@tse-fr.eu.

Renseignements : Madame Nathalie Lalbertie, Secrétaire générale du Pôle Recherche : nathalie.lalbertie@tse-fr.eu