

Gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) de projets de recherche

- Poste de **Catégorie : B.** ; une évolution vers des fonctions de catégorie A pourra être envisagée en fonction du profil recruté et de l'évolution des missions du poste.
- Ouvert aux personnels contractuels. Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée comprise entre 18 mois et 3 ans, renouvelable voire pérennisable.
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire du corps des Techniciens de recherche et de formation, et en fonction de l'expérience et des compétences de la personne retenue, + régime indemnitaire spécifique aux contractuels, soit un minimum de 1 836,20 € + 225 € de complément de revenu mensuel (2 061,20 € brut mensuel min.)
- Date de prise de fonctions : dès que possible.

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, 10 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 20 personnels administratifs provenant de l'École TSE, de la Fondation TSE, de l'INRAE et du CNRS.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Rattaché au Pôle Recherche, le poste comporte une forte dimension d'accompagnement des chercheurs dans la mise en œuvre opérationnelle et le suivi de leurs projets de recherche, depuis la phase de montage jusqu'à leur clôture. Il assure également la gestion administrative et financière des projets, constituant ainsi le second volet majeur

de ses missions.

À ce titre, le poste requiert un haut niveau d'autonomie, de rigueur et de polyvalence, ainsi qu'une capacité à intervenir sur des activités variées en lien avec les équipes scientifiques, administratives et les partenaires externes.

Sous la hiérarchie de la Secrétaire générale du Pôle Recherche, le/la Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(ère) de Projets de Recherche assure la gestion administrative et budgétaire des contrats de recherche hébergés à l'École TSE. Elle/Il contribue à l'élaboration et à l'exécution du budget du Pôle Recherche, en interaction avec les services centraux de l'Ecole.

En lien avec la Fondation Jean-Jacques Laffont - TSE le/la Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(ère) de Projets de Recherche assure auprès des chercheurs de TSE une veille et l'accompagnement au montage de projet dotés de financements locaux, régionaux ou tout type de contrat hors financements européens (ERC, Horizon Europe, Marie Curie...) et ANR Générique.

Appui au montage de projets de recherche :

- Accompagnement des chercheurs pour le montage administratif, juridique et financier
- Accompagnement des chercheurs dans les échanges avec les bailleurs de fonds
- Veille et diffusion des Appels à projets locaux, régionaux, nationaux relevant du périmètre de l'Ecole
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes
- Appui au montage budgétaire et administratif, à la soumission des projets et l'élaboration des budgets prévisionnels
-
- Formalisation des financements obtenus : signature de conventions, fiches analyses TVA...
- Interaction avec la responsable Contrôle de Gestion et Projets de la Fondation JJJ-TSE
- Interaction avec les services centraux de l'Ecole TSE, sous la responsabilité de la Secrétaire générale du Pôle Recherche
- Collecte et consolidation des informations nécessaires aux reportings, bilans et livrables
- Contribution à l'amélioration des procédures et outils de gestion

Gestion financière :

- Suivi des ouvertures budgétaires des contrats avec les porteurs de projet
- Suivi du calendrier de facturation et émission des titres de recettes
- Gestion et suivi de l'exécution budgétaire et administrative des projets de recherche (IUF, ANR, CPJ, financement de projets spécifiques...) hors financements européens (ERC, Horizon Europe, Marie Curie...) et ANR Générique
- Suivi des fiches de temps
- Création ou amélioration des outils de suivi budgétaire et administratif des projets de recherche
 - Suivi des dépenses de personnel et des recrutements prévus dans le cadre des projets, en lien avec le service RH,
- Collecte et contrôle des justificatifs, relais auprès des financeurs
- Suivi et collecte des livrables scientifiques
 - Établissement des bilans intermédiaires et du bilan financier de fin de contrat
-
- Reporting périodique auprès des chercheurs
- Instruction des dossiers d'audit

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître la comptabilité publique et la gestion budgétaire et comptable publique (une expérience dans ce domaine serait un plus)
- Connaître le fonctionnement et la réglementation d'un EPSCP et d'un EPST
- Connaître le fonctionnement de la recherche publique
- Langue anglaise : niveau B2/C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) en vue de l'accompagnement d'un public non-francophone

Les savoir-faire opérationnels

- Avoir pratiqué 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
- Gestion, coordination et suivi de projets. Accompagner au montage de projets de recherche (une expérience dans ce domaine serait un plus)

Le savoir-être

- Forte réactivité et disponibilité
- Résistance au stress
- 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
- Capacité de négociation

Points forts

- Prise en charge partielle (75%) des frais de transport + forfait mobilités durables, sous conditions
- Restauration collective (CROUS) subventionnée
- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche
- Parcours d'intégration individualisé
- Formation des personnels

Conditions d'exercice favorables

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Possibilité de travailler à temps plein sur 4,5 jours
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville
- Parking gratuit réservé au personnel
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées et moments de cohésion
- Moments de convivialité

POSTULER

Envoyez votre candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par courriel au plus tard le 22/11/2026 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse parcours.rh.ecole@tse-fr.eu avec en copie nathalie.lalbertie@tse-fr.eu,

Renseignements :

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