



Chef du service financier

Poste de catégorie A

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

Pour les personnels contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable par période de 1 année sous conditions.

Rémunération

Pour les contractuels, selon expérience. / Pour les personnels titulaires : Traitement de base + régime indemnitaire.

Date de prise de fonctions : Janvier 2025

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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.

TSM, Ecole interne de Management de l'Université Toulouse Capitole (art. 713-9 du Code de l'Éducation) , propose des diplômes de Licences et Masters en Gestion, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3 000 étudiants dont 1 000 stagiaires de formation continue et d'alternants.

TSM est un acteur reconnu au plan régional, national et international et soucieux de répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Historiquement liée au monde professionnel, l'école entretient des relations privilégiées avec les acteurs socio-économiques qui contribuent, à ses côtés, à développer une communauté d'étudiants responsables et entrepreneurs.

Depuis octobre 2023, TSM est accrédité EQUIS (European Quality Improvement System). Cette accréditation de référence internationale attribuée par l'EFMD (European Foundation for Management Development) est délivrée aux meilleurs établissements d'envergure internationale développant un haut niveau de qualité académique. EQUIS marque la reconnaissance de notre école parmi les 207 autres établissements internationaux accrédités. Elle souligne l'excellence académique de nos formations, consacre nos efforts dans les domaines de la recherche et de la responsabilité sociale et marque le développement de nos liens avec le monde socio-économique.

I ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du service Financier de TSM (2 personnes) et sous l'autorité hiérarchique du Directeur administratif, le Chef de service organise l'activité financière de l'Ecole et des entités qui y sont rattachées (TSM-R, TSM-DP) en lien avec la Direction des Affaires Financière (DAF) et l'Agence Comptable (AC) de l'Université.

I MISSIONS

- Elaborer le budget de l'Ecole, en suivre l'exécution et préparer les décisions modificatives ;
- Suivre l'exécution des recettes et des dépenses, des subventions, contrats et conventions ;
- Tenir une régie de recettes ;
- Effectuer un suivi des contrats de maintenance et d'inventaires ;
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique et établir les différents états budgétaires ;
- Préparer et contribuer aux différentes étapes du processus de dialogue budgétaire ;
- Informer et conseiller les gestionnaires et responsables en matière financière par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting, apporter assistance en matière de conventions, de contrats et d'achats publics ;
- Rédiger les actes juridiques concernant les dépenses et recettes.

Activités associées:

- Animer, encadrer et coordonner l'activité de son service (2 personnes) ;
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ;
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative et financière, suivre et analyser l'évolution de la réglementation ;
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière et budgétaire ;
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières.

I COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance approfondie des règles de de la finance publique ;
- Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique ;
- Connaissance générale de la gestion financière ;
- Connaissance générale du droit public ;
- Connaissance générale de la commande publique.

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Le statut des EPSCP ;
- Les réglementations financières et comptables applicables aux EPSCP ;
- Les marchés publics ;
- Les subventions et contrats de recherche ;
- L'organisation générale et le fonctionnement des Universités et de leurs composantes.

Aptitudes professionnelles :

- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes ;
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales ;
- Utiliser les outils de gestion (SIFAC) et de bureautiques ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relations partenariales ;
- Pratique de l'anglais souhaité.

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

CONDITION 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, curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le **05/01/2025** aux adresses suivantes : utcapitolerecruite@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens à compter de mi-janvier 2025.