



Assistant administratif et financier (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : 06/04/2020

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Assistant administratif et financier (H/F)

Contexte

Le Service du Patrimoine et des Moyens Généraux (SPMG) :

- Assure la coordination et le portage financier de l'opération Toulouse Campus
- Assure l'exploitation, la maintenance et le bon fonctionnement des 4 bâtiments de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP),
- Gère les ressources matérielles et les prestations nécessaires au bon fonctionnement des services de la COMUE

Mission principale

Sous la responsabilité directe de la directrice du patrimoine et des moyens généraux au sein du pôle « Maintenance/exploitation », le candidat.e assurera le secrétariat, les tâches budgétaires et financières du Service Patrimoine et Moyens Généraux (SPMG) de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP). Il/elle assistera l'équipe dans ses tâches administratives, budgétaires et financières pour l'ensemble des opérations conduites par le service, notamment dans le cadre du Projet « Toulouse campus ».

Description du poste

Préparation, suivi et exécution budgétaire du service :

- Préparer et communiquer des éléments budgétaires pour le budget initial et les budgets rectificatifs,
- Suivre l'exécution budgétaire (engagements, paiements, recettes ...),
- Participer à la rédaction et suivre la préparation, la validation et la mise en œuvre des conventions de financement (ANR, Etat, collectivités, ...),
- Traiter des commandes et factures : engagements comptables, suivi du service fait, courriers aux fournisseurs et prestataires,
- Vérifier la conformité des commandes réalisées par le(s) gestionnaires financier(s) du service,

Suivi financier du projet Toulouse campus :

- Préparer et suivre des dossiers administratifs et financiers d'emprunts (appels de fonds) auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations et de la Banque Européenne d'investissement,
- Suivre et optimiser des plannings et échéanciers d'appels de fonds,
- Mettre en œuvre et actualiser des outils informatiques de simulation et de suivi de la soutenabilité financière de l'Opération Toulouse campus (Finance Consult),
- Faire le suivi budgétaire du Projet Toulouse campus et préparer des bilans financiers annuels;

- Participer à la rédaction, suivre la validation et la mise en œuvre des conventions liant l'UFTMiP et les Etablissements utilisateurs et/ou maîtres d'ouvrage ;
- Suivre et optimiser des plannings et échéanciers de versement de fonds aux établissements maître d'ouvrage.

Assistance administrative du service :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique;
- Traiter le courrier : réception, suivi, projet de réponse,
- Préparer, mettre en forme, mettre à jour et diffuser les documents (rapports, présentations, compte rendu de réunion,...),
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions, des évènements et des déplacements ;
- Assurer l'archivage,
- Tenir à jour les fichiers contacts et les dossiers documentaires communs

Activité(s) occasionnelle(s) liées au poste :

- Traiter des commandes et factures : engagements comptables, suivi du service fait, courriers aux fournisseurs et prestataires, en l'absence du (ou des) gestionnaire(s) financier(s)

Profil recherché

Niveau d'étude : Formation Bac+2 ou Bac +3, avec une expérience à la fois dans l'assistance de direction et la gestion financière ou comptable.

Savoirs

- La maîtrise des principaux outils informatiques de bureautique (Pack Office, Acrobat Pro) est indispensable, ainsi qu'une bonne capacité d'apprentissage et d'appropriation de nouveaux outils informatiques (gestion de projets, budget, comptabilité ...).
- La connaissance d'outils de PAO sera appréciée.

Savoir-être

- Capacités d'accueil et d'écoute
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Adaptabilité,
- Autonomie,
- Organisation.
- Devoir de réserve.

Savoir-faire

- Savoir établir et gérer un budget
- Savoir s'exprimer à l'oral et à l'écrit
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir gérer les relations avec des interlocuteurs
- Savoir rendre compte

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise

ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD d'un an renouvelable
- Quotité de travail : 100 %
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique
- Lieu de travail : Maison de la Recherche et de la Valorisation – 118, route de Narbonne - Toulouse

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **17 mars 2020**.

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr