



## Gestionnaire 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 :** au plus tôt

**Catégorie :** B

**Domaine Fonctionnel :** Enseignement Supérieur et Recherche

**Intitulé :**

Gestionnaire Administratif et Financier (H/F) des services « supports » de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.

**Missions principales :**

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe des services, le gestionnaire administratif et financier interviendra de façon transversale, en soutien des différents services « supports » de l'établissement (Ressources Humaines, Communication, Affaires juridiques, secrétariat du Président principalement), pour :

- Assurer la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables (de la demande de BC à la facture, incluant les bons de commandes et service fait/ vérification des factures et contentieux), ainsi que la liquidation des dépenses de missions de l'ensemble de l'établissement
- Contribuer à l'élaboration du budget
- Apporter un soutien administratif : gestion du courrier, organisation de réunions, rédaction de documents officiels (courriers, délibérations...), diffusion d'invitations et suivi des inscriptions, suivi de prestations dans le cadre des marchés publics (création, impression, objets promotionnels...), suivi des stocks de supports de communication...
- Prendre en charge l'organisation et les réservations des missions et déplacements
- Participer au suivi et au contrôle des opérations financières dans le cadre établi d'un plan de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide d'un tableau de bord (reporting)
- Etablir à partir du système d'information de l'établissement les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité des différents services

Pour cela, le gestionnaire devra aussi :

- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières,
- Classer et archiver (numériser) les documents et les justificatifs des opérations financières,
- Contribuer à la mise en place d'outils de contrôle de gestion.

**Profil, niveau requis et compétence :**

Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des EPSCP et des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche et de leur organisation administrative
- Maîtrise des principes de préparation et d'exécution budgétaire, ainsi que de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP
- Connaissance des procédures d'achat public

### Savoir-faire

- Elaboration d'outils de suivi et de synthèse
- Utilisation des logiciels financiers de l'établissement et des logiciels de bureautique
- Application de la réglementation
- Maîtrise des procédures administratives
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,

### Savoir-être

- Disponibilité, polyvalence,
- Réactivité
- Capacité d'écoute,
- Autonomie, sens de l'organisation
- Travail en équipe,
- Rigueur et méthode,
- Devoir de réserve.

**Niveau requis :** Bac

### **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 1 an (renouvelable)

Quotité de travail : 100%

Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Lieu de travail : Toulouse – 41, allées Jules Guesde à Toulouse

### **Personne à contacter pour toute question:**

Séverine Daignan – Service des Ressources Humaines - [candidature@univ-toulouse.fr](mailto:candidature@univ-toulouse.fr)

### **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 **avant le 14/11/2019.**

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