

Gestionnaire financier (budgétaire et comptable)

Au sein du service des affaires financières de l'Université de Toulouse, le gestionnaire financier contrôle et réalise des actes de gestion administrative et financières dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. Il assure le contrôle interne sur la production des gestionnaires pour ses centres de responsabilité budgétaire. Il met en place et maintient des outils de reporting et d'analyse financière. Il travaille en lien avec les personnes en charge du management des projets, de façon à assurer la concordance entre les moyens et besoins des projets.

Missions :

Vos missions seront :

- Contrôler les engagements juridiques et les constatations de services faits,
- Procéder à des opérations d'engagement, liquidation ou mandatement,
- Veiller au respect des règles de la comptabilité et de l'achat publics,
- Etablir à partir du système d'information de l'établissement des états budgétaires et des bilans financiers,
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence,
- Participer à l'élaboration et au suivi des conventions financières,
- Etablir les titres provisoires de recettes,
- Etablir les demandes de versement auprès des financeurs,
- Justifier auprès d'eux de la réalisation des dépenses,
- Etablir les demandes de reversement et suivre leur impact sur les comptes de tiers,
- Contribuer à l'élaboration des budgets,
- Mettre en place et utiliser les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité,
- Contribuer par le suivi d'indicateurs adaptés à la construction du budget et à son exécution.

Vous êtes :

De formation Bac minimum, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire dans le secteur public.

Votre rigueur et votre fiabilité vous permettront de participer à l'amélioration de la qualité et des prévisions budgétaires de l'établissement et à la bonne exécution de son budget.

Votre sens du service, vos valeurs humaines et votre goût du challenge vous permettront d'accompagner les porteurs de projets et les chefs de services.

Compétences techniques et connaissances

Utiliser le progiciel de gestion financière Sifac ou le progiciel SAP • Savoir exécuter la dépense et la recette • Savoir élaborer un budget et analyser les données budgétaires, financières et comptables courantes (nature des crédits, disponibilité, suivi des dépenses et des recettes, ...) • Maîtrise des règles de l'achat public • Maîtrise des tableurs Excel • Bonne maîtrise de la comptabilité analytique • Notions de contrôle de gestion • Connaissance de base de l'anglais écrit

Compétences transverses

Rigueur et fiabilité • Sens de l'organisation • Bonnes qualités relationnelles • Autonomie • Pédagogie • Ecoute • Curiosité • Sens du service public • Hiérarchisation des informations et organisation • Sens de la confidentialité

L'Université de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. L'UT porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre

SAF-2024-GESTFIN

Date de publication

26/03/2024

Date prévisionnelle

de prise de poste

02/05/2024

Type de contrat

CDD

Durée du contrat

1 an (renouvellement possible)

Statut

Contractuel / Catégorie B

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis

BAC

Expérience

1 à 2 ans

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100 %

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation à candidature@univ-toulouse.fr À l'attention du service RH de l'Université de Toulouse (rappeler la référence de l'offre) **avant le 14/04/2024.**

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront en avril en nos locaux.

Contacts :

Séverine Daignan, chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01