

**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

**Service :** Département Recherche Doctorat et Valorisation (DRDV)

**Intitulé du poste :** Gestionnaire Financier (H/F)

**Mission**

Sous la responsabilité de la Directrice Opérationnelle du service DRDV, l'agent aura pour principales missions de :

- Assurer le suivi financier et budgétaire ainsi que la gestion des services recherche et diffusion de la culture scientifique et technique (DCST) du Département
- Assurer le suivi des opérations des services, en particulier les projets de recherche, et les opérations pluriannuelles
- Rédiger, suivre et contrôler la conformité des conventions concernant les financements de la Recherche, en collaboration avec les personnels dédiés (juridique et financier)
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses des services recherche et DCST

**Activités principales :**

- Procéder aux engagements juridiques de la dépense
- Prendre en charge l'organisation, les réservations et la gestion des missions
- Suivre et assister les porteurs de projet du dépôt à la justification des opérations et projets de recherche
- Assurer la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables et rendre compte à l'aide d'un tableau de bord (reporting)
- Participer au suivi et au contrôle des opérations financières dans le cadre établi d'un plan de contrôle (dépenses et recettes)
- Être force de proposition dans la constitution de tableau de bord interne au département (création d'indicateurs de suivi et d'impact)
- 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
- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses
- Contrôler la conformité des conventions, des attestations de service fait
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Etablir, à partir de SIFAC, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

### **Activités associées au poste :**

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

### **Profil recherché**

Niveau d'étude : BAC

#### Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des EPSCP et des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Règlementation financière et comptable applicable aux EPSCP,
- Le fonctionnement interne de la COMUE,
- Notion juridique du conventionnement,
- Notions de droit public.

#### Savoir-faire

- Utilisation des logiciels financiers de l'établissement (SIFAC, Nuxeo, ..) et des logiciels de bureautique
- Expression orale et écrite en anglais
- Elaboration d'outils de suivi et de synthèse
- Application et veille autour de la réglementation

#### Savoir-être

- Disponibilité,
- Capacité d'écoute,
- Autonomie,
- Travail d'équipe,
- Rigueur et méthode,
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Ouverture européenne et internationale
- Devoir de réserve.

### **Description de l'employeur :**

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale 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 de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de 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 (Toulouse Campus).

**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

**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 ***sous la référence GFDRDV*** dans un délai de 2 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **06 juin 2021**.

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)