



# Gestionnaire Administratif et Financier des services « supports »

Au sein du service des affaires juridiques et institutionnelles de l'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, le/la gestionnaire administratif et financier des services supports (SAF, SRH, AC, Communication, SAJI) réalisera des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

## Missions :

- Assurer la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables (bons de commandes et service fait), pour les services support (SRH, SAF, SAJI, AC et Communication) ;
- Prendre en charge l'organisation et les réservations des missions et déplacements des services soutiens (SRH, SAF, SAJI, AC et Communication) ;
- Assurer la liquidation des dépenses des missions de l'établissement en lien avec la référente mission ;
- Assurer le suivi financier du budget du service Communication (établir les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité du service et extractions SIFAC sur demande) ;
- Apporter un soutien administratif au service Communication : suivi de prestations dans le cadre des marchés publics (création, impression, objets promotionnels), suivi des stocks de supports de communication ;
- Etre en appui au pôle marchés sur des tâches administratives telles que mise à jour annuelle des pièces fiscales et sociales des titulaires de marchés, création des marchés sur Nuxeo et ajouts des pièces du marché, création des fichiers fournisseurs (titulaires et sous-traitants), validation des déclarations de sous-traitance et vérification des pièces justificatives, délivrer aux services et départements les demandes d'attestation d'assurance...

## Vous êtes :

De formation Bac, vous êtes débutant ou justifiez d'une première expérience sur un poste similaire. Vous avez une connaissance générale des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche et de leur organisation administrative ainsi que de leurs instances

## Compétences techniques et connaissances

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 • Connaissance des missions • Elaboration d'outils de suivi et de synthèse • Utilisation des logiciels financiers et des logiciels de bureautique • Application de la réglementation • Maîtrise des procédures administratives • Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse

## Compétences transverses

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

*L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une communauté d'universités et d'établissements (Comue) qui rassemble 31 établissements d'enseignement et organismes de recherche présents dans l'académie de Toulouse. L'Université fédérale 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, développement durable, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique. En savoir plus : [www.univ-toulouse.fr](http://www.univ-toulouse.fr)*

## Référence de l'offre

SAJI-2022-GAF

## Date de publication

09/11/2022

## Date prévisionnelle

de prise de poste

09/01/2023

## 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 5 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](mailto:candidature@univ-toulouse.fr) À l'attention du service RH de l'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (rappeler la référence de l'offre) **avant le 09 décembre 2022.**

## Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront au mois de décembre en nos locaux.

## Contacts :

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