



Gestionnaire administratif.ve et financier.ère UNIVERSEH

Au sein de l'équipe UNIVERSEH de l'Université de Toulouse, le ou la gestionnaire administratif.ve et financier.ère UNIVERSEH aura pour mission d'assurer et de coordonner de manière polyvalente et autonome les activités de gestion administrative et financière de l'équipe UNIVERSEH.

Les projets UNIVERSEH, UNIVERSEH 2.0 et Beyond UNIVERSEH ont pour ambition de construire une Université Européenne autour du thème de « l'Espace » sous tous ses aspects. Le projet UNIVERSEH, ainsi que sa suite, UNIVERSEH 2.0 se concentre sur l'aspect formation, tandis que le projet Beyond UNIVERSEH en est le volet recherche.

L'Université de Toulouse coordonne les projets et est associée à l'Université du Luxembourg (Luxembourg), Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (Allemagne), Luleå Tekniska Universitet (Suède), Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica Krakowie (Pologne), l'Université Tor Vergata (Italie) et l'Université de Namur (Belgique). Localement, ce sont les Université Toulouse II Jean Jaurès, Toulouse III Paul Sabatier, Toulouse INP, Toulouse Business School et l'ISAE-SUPAERO qui sont partenaires.

Pour en savoir plus sur les projets : www.universeh.eu

Missions :

Sous la responsabilité de la cheffe de projet UNIVERSEH, vous rejoindrez l'équipe UNIVERSEH au sein du Département des Relations Européennes et Internationales et vos missions seront :

- Exécuter et suivre le budget des projets UNIVERSEH 2.0 et Beyond UNIVERSEH sur SIFAC (bons de commande, services faits, suivi de l'exécution de la dépense et des recettes)
- Participer à l'élaboration du budget et des BR (analyse par CR, extraction budgétaire ...)
- Etre le ou la référent.e financier.ère de l'équipe UNIVERSEH pour le service financier et comptable
- Réaliser des opérations administratives et de gestion courante des projets UNIVERSEH 2.0 et Beyond UNIVERSEH (organisation des déplacements/missions des personnes se déplaçant sur le budget UNIVERSEH 2.0 ou Beyond UNIVERSEH dans le cadre des activités du projet...)
- Assurer le soutien logistique de l'activité et des manifestations de l'équipe UNIVERSEH.

Vous êtes :

De formation Bac +2 en gestion administrative et financière, vous avez au moins une année d'expérience sur un poste similaire

Compétences techniques et connaissances

Maitrise des techniques budgétaires et comptables • Connaissances sur l'organisation de l'ESR et l'environnement des relations internationales • Maitrise de l'anglais et connaissances des programmes de financement de l'Union Européenne seraient un plus.

Compétences transverses

Autonomie • rigueur • sens du service public • hiérarchisation des informations et organisation • gestion des priorités et des aléas • prise d'initiatives • travail en équipe.

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

DREI-2023-GAF UNIVERSEH

Date de publication

12/09/2023

Date prévisionnelle

de prise de poste

01/11/2023

Type de contrat

CDD (Création de poste)

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+2

Expérience

1 an

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 12 octobre 2023.

Processus de recrutement :

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

Contacts :

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

Hélène Gentils
cheffe de projet UNIVERSEH
helene.gentils@univ-toulouse.fr