



Responsable pôle dépense et service facturier (adjoint dépense) (H/F)

Sous la responsabilité de l'Agent comptable et en lien fonctionnel étroit avec le fondé de pouvoirs, il aura pour mission d'encadrer le service facturier et le pôle dépense.

Missions :

Vous rejoindrez le service comptable de l'établissement, où vous aurez pour missions de :

- Encadrer et superviser le travail du service facturier : s'assurer de la saisie régulière des factures dans le système d'information comptable et financier ainsi que de la qualité des informations saisies ;
- Encadrer et superviser le travail du pôle dépense : veiller au respect du délai global de paiement, définir des priorités, organiser les contrôles ;
- Contrôler la régularité des dépenses complexes (marchés publics, dépenses d'investissement) au regard des règles comptables et des pièces justificatives transmises par le service financier et participer à la formation continue des équipes en place ;
- Assurer le suivi des immobilisations et des financements de l'actif (coordonner et assister fonctionnellement les gestionnaires financiers, tenir la comptabilité auxiliaire, préparer les écritures de sortie, préparer les dotations aux amortissements) ;
- Passer les écritures de clôture d'exercice (inventaire) ;
- Réaliser le plan de trésorerie ;
- Etre référent Infocentre-Infinoé (passerelle de transmission de la comptabilité vers le ministère) ;
- Etre référent fonctionnel système d'information comptable et financier (SIFAC-SAP).

Vous êtes :

De formation Bac +3 minimum en comptabilité, vous disposez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans sur une fonction comptable. Une connaissance du monde de l'enseignement supérieur et du volet fonctionnel de SIFAC est appréciée. Vos capacités d'adaptation et votre goût pour l'apprentissage vous permettront de vous adapter à l'environnement riche et complexe de l'Université Fédérale.

Compétences techniques et connaissances

Maîtrise des règles et techniques de la comptabilité générale • Connaissances juridiques • Marchés publics • Facilité à s'approprier de nouveaux outils • Appétence pour le volet fonctionnel des systèmes d'information • Capacités rédactionnelles et d'analyse • Utilisation courante des logiciels de traitement de texte et tableurs.

Compétences transverses

Rigueur • Motivation et envie d'apprendre • Capacité d'organisation • Sens des priorités • Autonomie • Aptitude au travail en équipe et à l'encadrement • Adaptabilité • Qualités relationnelles • Pédagogie.

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

AC-2023-RDEP

Date de publication

17/11/2023

Date prévisionnelle

de prise de poste

08/01/2024

Type de contrat

CDD (Création de poste)

Durée du contrat

1 an / Renouvellement possible

Statut

Contractuel / catégorie A

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis

BAC+3

Expérience

2 ans

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100%

Les +

- 53 jours de congés annuels
- Formation initiale et continue
- Télétravail

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 15 décembre 2023.

Processus de recrutement :

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

Contacts :

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

Cécile Fromion
Agent comptable :
Tél. 05 62 25 01 26