

## Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Le département relations européennes et internationales (DREI), un des 4 départements de la COMUE Expérimentale - Université de Toulouse. Il assure la promotion et le rayonnement du site universitaire en Europe et à l'international dans le domaine de la formation, de la recherche et de l'innovation. Il poursuit cet objectif en concertation étroite avec le DRDV et le DFVE. Son action se développe autour de 4 axes majeurs : le développement de partenariats avec des zones géographiques cibles, la mobilité internationale des étudiants et chercheurs, les langues et les projets européens. Le département compte aujourd'hui 30 personnes.

### Missions :

Vous rejoindrez le département des Relations Européennes et Internationales et sous la responsabilité de la Directrice Opérationnelle du département, vos missions seront :

- Exécuter et suivre le budget du DREI sur SIFAC (bons de commande, services faits, suivi de l'exécution de la dépense et des recettes)
- Participer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs (analyse par centre de responsabilités, extraction budgétaire ...)
- Être la référente financière du département pour le service financier et comptable
- Réaliser des opérations administratives et de gestion courante du DREI (organisation des réunions, organisation des déplacements/missions des personnes du DREI, suivi des marchés publics ...)
- Assurer le soutien logistique de l'activité et des manifestations du DREI
- Elaborer et suivre les conventions du DREI (mise en place d'un fichier partagé avec les établissements membres de l'UT pour le suivi)
- Assister les personnels du département dans la gestion de leurs projets
- Classement et archivage du département

### Vous êtes :

De formation Bac minimum, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.

#### Compétences techniques et connaissances

Connaissance sur l'organisation de l'Enseignement Supérieur et la Recherche et de son fonctionnement institutionnel • Maîtrise des techniques budgétaires et comptables • Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) • Analyser les données comptables et financières • Appliquer les règles financières de la fonction publique

#### Compétences transverses

Capacités rédactionnelles • Capacité d'organisation et de gestion des événements • Capacité à gérer les situations d'urgence • Capacité d'accompagnement et de conseil • Sens de l'organisation, rigueur • Autonomie dans l'organisation du travail • 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](http://www.univ-toulouse.fr)**

### Référence de l'offre

DREI-2023-GAF

### Date de publication

02/11/2023

### Date prévisionnelle

de prise de poste

01/01/2024

### Type de contrat

CDD

### Durée du contrat

1 an renouvelable

### Statut

Contractuel

### Salaire

Selon les grilles de la fonction publique et expérience

### Niveau d'études requis

BAC

### Expérience

dans un poste similaire

### 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 de  
Toulouse  
(rappeler la référence de l'offre)  
**avant le 10/12/2023.**

### Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-  
sélectionné.e.s se dérouleront le  
**11/12/2023** en nos locaux.

### Contacts :

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

Milène Duro, Directrice Opérationnelle du  
DREI

[milene.duro@univ-toulouse.fr](mailto:milene.duro@univ-toulouse.fr)