

Responsable du pôle gestion des conventions (H/F)

Le Service Administratif et Financier (SAF) réalise les actes de gestion financières dans le respect des règles et des procédures applicables. Il contribue à la préparation et à la mise en œuvre du budget et assure les opérations de gestion en recettes et en dépenses. En lien direct avec les porteurs de projet et les personnels des départements et services, il assure la concordance entre les moyens et les besoins des missions.

Sous l'autorité de la Responsable du Service Administratif et Financier (SAF) vous serez en responsabilité du pôle gestion des conventions (encadrement de 2 agents), et assurez l'animation du réseau des chef(fe)s de projet relevant de votre périmètre. Vous serez en charge de mettre en place la continuité de service au niveau de ce pôle.

Dans le respect de la polyvalence des agents mise en œuvre au SAF, vous réaliserez de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financière de différentes natures sur un portefeuille de conventions.

Missions :

Vous serez amené à :

- Encadrement et animation du pôle convention ainsi que les chef(fe)s de projet
- Mise en place de la continuité de service
- Participation au montage administratif des projets en tenant compte des règlements propres à chaque financeur
- Gestion des conventions de reversements
- Collecte et contrôle des pièces justificatives
- Production des bilans financiers et dépôts des documents sur les plateformes
- Procéder à des opérations d'engagement, liquidation ou mandatement,
- Contrôler les engagements juridiques et les constatations de services faits,
- Veiller au respect des règles de la comptabilité et de l'achat publics,
- Participer à l'élaboration et au suivi des conventions financières,
- Etablir à partir du système d'information de l'établissement des états budgétaires et des bilans financiers,
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence,
- Justifier de la réalisation des dépenses en cohérence avec les règles d'éligibilité,
- Informer et assister si besoin les partenaires, et veiller à la mise en œuvre des procédures administratives et financières définies dans les contrats attributifs d'aide ;
- Assurer la production des données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) et les consigner sur la plateforme d'interface du financeur ;
- Anticiper et contrôler les échéances
- Etablir les demandes de reversement et suivre leur impact sur les comptes de tiers,
- Etablir les titres de recettes,
- Contribuer par le suivi d'indicateurs adaptés à la construction du budget et à son exécution,
- Mettre en place et utiliser les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité,

Vos missions et votre portefeuille seront susceptibles d'évoluer. Des déplacements sur les différents sites de l'établissement sont à prévoir.

Vous êtes :

De formation Licence minimum, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste équivalent dans le secteur public. La connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est un plus.

Votre sens du service et vos valeurs humaines vous permettront d'accompagner les utilisateurs et les services de l'établissement. Doté de fortes qualités relationnelles et de communication, vous aimez travailler en équipe et savez prendre en compte des demandes et y répondre de manière appropriée.

Compétences techniques et connaissances

Utiliser le progiciel de gestion financière Sifac et Notilus • Connaître le domaine du financement de la recherche publique
• Savoir exécuter la dépense et la recette • Savoir élaborer un budget et analyser les données budgétaires, financières et comptables courantes (nature des crédits, disponibilité, suivi des dépenses et des recettes, ...) • Maîtrise des règles de l'achat public • Maîtrise des tableaux Excel • Connaissance des textes législatifs et réglementaires

Compétences transverses

Rigueur et fiabilité • Sens de l'organisation • Bonne qualité relationnelles • Autonomie • Pédagogie • Curiosité • Sens du service public • Polyvalence et forte capacité d'adaptation.

Référence de l'offre

SAF-2025-RPGV

Date de publication

19/06/2025

Date prévisionnelle

de prise de poste

01/09/2025

Type de contrat

CDD

Durée du contrat

3 ans

Statut

Agent contractuel/Catégorie A

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis

BAC+3

Expérience

3 ans minimum

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

100 %

Les +

- Télétravail possible 2 jours par semaine
- Travail sur 4,5 jours/semaine possible
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation
à candidature@univ-toulouse.fr
À l'attention du service RH de la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 18/07/2025.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront la semaine
30 en nos locaux.

Contacts :

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

La Comue 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. La Comue 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