

## DESCRIPTIF DE POSTE

**Intitulé du poste : Responsable administratif et financier**

**Organisme recruteur :**

Comue de Toulouse  
41 allées Jules Guesde- CS 61321 – 31013 Toulouse Cedex 6

**Corps : IGE**

**Nature du concours (interne ou externe) : externe**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J**

**Famille professionnelle : famille d'activités professionnelles « Administration et pilotage »**

**Intitulé de l'emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

**Nombre de poste offert : 1**

Inscription sur Internet : [www.education.gouv.fr/personnel/itrfr](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrfr)  
Du 02 avril 2025 (12h) au 30 avril 2025 (12h)

**Missions du poste :**

Le Responsable administratif et financier aura pour missions principales d'appuyer le Responsable du service dans la mise en œuvre de la politique de gestion financière de l'établissement et dans le suivi des opérations budgétaires

**Activités essentielles :**

- Assurer la coordination des activités administratives, financières, logistiques, informatiques du service ;
- Appuyer le chef du service dans l'animation des réunions et l'harmonisation des pratiques ;
- Encadrer le cas échéant l'équipe administrative et financière ; assurer leurs entretiens professionnels ;
- Elaborer le budget, les budgets rectificatifs du service et en assurer leurs exécutions et leurs suivis en dépenses (fonctionnement, Masse salariale et investissement) et en recettes. Vous êtes également en charge de réaliser le rapport administratif et financier du service ;
- Rédiger et sécuriser juridiquement les conventions du service, les marchés, suivre les contrats (en liaison avec le service juridique) ;
- Suivre la masse salariale avec le service des ressources humaines ;
- Etre une aide à la décision dans les recrutements ;
- Représenter le service dans les réunions organisées par la DGS (Comop, Comop R) et les services support de la Comue de Toulouse (réunions de la communauté financière, dialogue budgétaire annuel) ;
- Participer à l'accompagnement au changement des agents ;
- Assurer la gestion des archives ; la veille juridique ;
- Accompagner les projets du service ;

## **Compétences requises :**

### **SAVOIRS**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Droit public
- Gestion du budget

### **SAVOIR FAIRE**

- Encadrer / Animer une équipe
- Déléguer et évaluer
- Travailler en mode projet
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Capacités d'organisation
- Capacité à négocier avec des partenaires institutionnels
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacité à rendre compte

### **SAVOIR ÊTRE**

- Sens relationnel et capacité à travailler en équipe
- Rigueur

## **Environnement professionnel :**

La Communauté d'Universités et Etablissements 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 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.