

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Le Département Formation Vie Etudiante (DFVE) de la Communauté d'universités et établissements de Toulouse (COMUE) a pour missions d'accélérer la transformation pédagogique et l'hybridation des formations, d'améliorer l'accueil des étudiants et la vie étudiante, de développer l'esprit d'entreprendre, de favoriser l'inclusion et lutter contre les déterminismes, d'impulser et accompagner les projets collectifs en matière de formation. Dans cette perspective, il anime et coordonne une politique commune des établissements.

Missions :

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier des opérations et en interaction avec les responsables de services et de pôles, vous accompagnerez les agents dans la réalisation des actes financiers et administratifs et assurerez la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables liées à votre périmètre de gestion.

Missions principales :

- Volet financier
 - Procéder aux engagements juridiques de la dépense,
 - Produire et collecter les données juridiques et les pièces justificatives comptables et/ou financières prévues par la réglementation et les procédures internes
 - Assurer la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables et rendre compte à l'aide d'un tableau de bord (reporting) - (de la demande de d'achat à la facture, incluant les bons de commandes et service fait/vérification des factures et pré-contentieux),
 - Participer au suivi et au contrôle des opérations financières dans le cadre établi d'un plan de contrôle (dépenses et recettes)
 - Etablir à partir du système d'information de l'établissement les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
 - Contrôler la conformité des attestations de service fait
 - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
 - Contribuer à l'élaboration du budget,
- Participer au suivi et au contrôle des opérations financières Volet administratif
 - Rédiger des documents administratifs,
 - Contribuer à la création des matricules agents des nouvelles personnes du DFVE
 - Accompagner les agents dans les démarches administratives liées aux déplacements
 - Prendre en charge l'organisation, les réservations et la gestion des missions (demande de billets, réservation, etc.) et gestion des missions (demande de remboursement, etc.)
 - Assurer l'appui administratif et logistique à l'organisation d'événements
- Activités associées au poste :
 - Produire et collecter les données juridiques, financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures...),
 - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières,
 - Classer et archiver (numériser) les justificatifs des opérations financières

Vous êtes :

Vous avez un baccalauréat et vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire

Compétences techniques et connaissances

Compétences techniques et connaissances des principes de la comptabilité publique • Maîtrise des outils bureautiques et des applications métiers • Connaissance de la gestion administrative et financière • Connaissance SIFAC • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes • Bon niveau rédactionnel

Compétences transverses

Discrétion • Fiabilité • Rigueur • Autonomie • Sens du service public • Disponibilité • Travail en équipe • Adaptabilité

La Communauté d'universités et établissements 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. Elle 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

DFVE-2025-GAF

Date de publication

09/10/2025

Date prévisionnelle

de prise de poste

12/11/2025

Type de contrat

catégorie B

Durée du contrat

1 an (renouvelable)

Statut

CDD

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis

BAC

Expérience

3 ans

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 la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 22/10/2025

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront les 29 ou
30/10/2025 en nos locaux.

Contacts :

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