

Adjoint dépense : responsable pôle dépense et service facturier

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 ; vos principales missions seront :

● Encadrement et pilotage du service facturier

- Manager et animer une équipe de 5 agents ;
- Organiser la répartition des tâches et assurer la montée en compétences des agents ;
- Mettre en place des indicateurs de suivi de l'activité (délais de traitement, volumétrie).

● Supervision du traitement des dépenses

- Contrôler la régularité et la conformité des opérations de dépenses (marchés publics, subventions, missions, commandes, frais divers) ;
- Garantir le respect du cadre réglementaire (M9, GBCP, règles de la commande publique, instruction comptable commune) ;
- Veiller au respect des délais de paiement ;
- Assurer la supervision des litiges et dossiers complexes.

● Relations transverses

- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services de l'ordonnateur dans un objectif de fluidification du flux de la dépense ;
- Assurer l'interface avec les fournisseurs ;
- Représenter l'agent comptable dans les réunions.

● Amélioration continue et qualité

- Participer à l'évolution des procédures comptables : écriture et mise à jour des modes opératoires ;
- Assurer une veille réglementaire et proposer des évolutions d'organisation.

● Clôture de l'exercice

- Assurer le suivi des immobilisations conjointement avec la fondée de pouvoir ;
- Superviser la saisie les écritures de clôture et suivre leur déroulement.

Vous êtes

De formation Bac +2 minimum en comptabilité, vous disposez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans sur une fonction comptable et managériale. La connaissance de la comptabilité publique est un plus.

Compétences

Compétences techniques et connaissances

Maîtrise des règles et techniques de la comptabilité générale • Connaissances juridiques • Marchés publics
• Encadrer et animer une équipe • Maîtrise des outils bureautiques.

Compétences transverses

Rigueur et fiabilité • Capacité à alerter et rendre compte • Capacité d'organisation • Sens des priorités et des enjeux • Qualités relationnelles • Pédagogie • Aptitude au travail en équipe et en transversalité • Adaptabilité.

Référence de l'offre
AC-2025-ADJDEP

Date de publication
06/01/2026

Date prévisionnelle de prise de poste
15/02/2026

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
3 ans

Statut
Agent contractuel

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis
Bac+2

Expérience
au moins 3 ans

Lieu de travail :
Toulouse (31)

Quoté 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 23/01/2025).

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront le en janvier en nos locaux.

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