

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 des écritures de clôture et suivre leur dénouement.

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.

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 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

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)

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 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