

Offre d'alternance : Gestionnaire Administratif et Financier (H/F)

Missions :

ANITI : Artificial and Natural Intelligence Toulouse Institute est un institut académique porté par la COMUE de Toulouse et rassemblant une quinzaine de partenaires académiques et une trentaine de partenaires industriels. L'institut est labellisé IA Cluster dans le cadre de l'appel à projets France 2030 IA Cluster qui vise à faire émerger en France de 5 à 10 leaders académiques dans le champ de l'intelligence Artificielle (IA) et de ses applications. Le projet comporte 3 volets : recherche, formation, innovation.

Au sein de l'institut et sous la responsabilité de la RAF, l'alternant participe aux activités de gestion administrative et financière du service.

Il apporte un appui au suivi administratif des dossiers, contribue à la fiabilisation des données de gestion et participe aux opérations courantes dans le respect des procédures de l'établissement et des règles de la commande publique.

Vos missions seront :

- Prendre en charge l'organisation, les réservations et la gestion des missions comprenant la saisie des ordres de mission et d'états de frais
- Contribuer et créer des tableaux de suivi des dépenses et des recettes à l'aide des outils de gestion
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers financiers
- Collecter les données juridiques et les pièces justificatives prévues par la réglementation et les procédures internes
- Participer aux missions et activité de l'équipe support ANITI
- Contribuer à l'impulsion, à l'organisation et au suivi des événements du groupe doctoral et postdoctoral en apportant un appui à la gestion budgétaire, à la coordination logistique (réservation de salles, prestations de restauration, etc.).

Renfort administratif :

- Participer et assister au suivi des opérations financières (dépenses et recettes), dans la préparation et le traitement des commandes, engagements, services faits et demandes de paiement
- Apporter un soutien administratif ponctuel aux activités du service et aux échanges avec les interlocuteurs internes et externes (chercheurs, doctorants, laboratoires, services administratifs)

Vous êtes :

Titulaire du Bac et voulant suivre une formation supérieure de 2 ans dans la gestion administrative et financière. Maîtrise de l'Anglais souhaité (optionnelle)

Vous avez un esprit de synthèse. Le respect des délais, discrétion et respect de la confidentialité ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.

Vous aimez le travail en équipe.

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

ANITI-2026-ALTGEST

Date de publication

20/07/2026

Date prévisionnelle

de prise de poste

01/10/2026

Type de contrat

Contrat d'apprentissage

Durée du contrat

12 mois à 18 mois (et jusqu'au 31/12/2027)

Statut

Apprenti

Salaire

Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis

bac

Expérience

Lieu de travail :

Toulouse (31)

Quotité de travail :

selon modalités apprentissage

Les +

- Télétravail (jours flottants)
- 25 jours de congés annuels et 5 jours de congés pour examen

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 24/08/2026.

Processus de recrutement :

Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront en
septembre 2026 en nos locaux.

Contacts :

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

Vanessa Croquet, RAF ANITI
Tél. 05 62 25 52 72