RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Communauté d'universités et établissements de Toulouse

Gestionnaire administratif et financier (H/F) au Service de Santé Etudiante (SSE) de Toulouse - Occitanie Ouest

Le Service interuniversitaire de santé étudiante est un service transversal de santé et d'action sociale, chargé d'assurer la veille sanitaire et de répondre aux besoins médico-sociaux d'un bassin de près de 100 000 étudiants. Doté d'un budget de 3,5 millions d'euros, il repose sur une équipe dynamique de 70 professionnels médico-sociaux. Le service est organisé autour de trois centres de santé universitaires situés à Toulouse, complétés par plusieurs antennes implantées dans les villes universitaires d'équilibre, garantissant ainsi une offre de soins et de prévention de proximité pour l'ensemble des étudiants du territoire.

Missions :

Vous rejoindrez le service administratif du SSE, à la Maison de la Recherche et de la Valorisation (campus de Rangueil). Vos missions seront, en liaison avec la direction du SSE et les services support de l'université :

- Gestion financière
  - Titrage, facturation et recouvrement des recettes
  - Suivi des recettes collectées
  - Suivi administratif et financier des conventions partenaires (universités, CROUS, mutuelles).
  - Consolidation des partenariats financiers, et recherche de nouvelles sources de recettes
  - Gestion du dispositif santé psy (conventions, facturations, exécution financière, coordination des partenaires, engagement des dépenses, service fait, accompagnement administratif des psychologues et suivi des dossiers, rapprochement des dépenses engagées au regard des dotations perçues.)
  - Contrôle des engagements juridiques et la constatation du service fait
  - Veille et respect de la comptabilité et achats publics
- Secrétariat et appui administratif
  - Secrétariat du SSE, appui administratif RH et organisationnel
  - Gestion documentaire et archives (papier, numérique)
  - Accueil et accompagnement des nouveaux arrivants et la mise à jour des documents clés
  - Communication interne
  - Participation au rapport d'activité administratif et financier du SSE
  - Aide à la mise en place et au suivi de tableaux de bord administratifs et financiers
  - Organisation logistique des instances (CODIR, conseil de service) : Convocations, suivi des dossiers, rédaction/diffusion des comptes rendus
  - Consolidation des inventaires et gestion des stocks des différents sites
- Continuité et appui transversal
  - Appui ponctuel sur la gestion des déplacements
  - Contribution à la continuité de service avec l'autre gestionnaire

Vous êtes :

Titulaire du baccalauréat, vous êtes dynamique et doté d'un bon relationnel. Vous êtes rigoureux, réactif et fiable. Une expérience similaire dans un service financier universitaire serait appréciée.

Compétences techniques et connaissances

Connaissances générales sur le fonctionnement des universités • Connaissances approfondies des règles de gestion et comptabilité publique • Savoir appliquer les procédures et analyser les données financières • Savoir appliquer avec rigueur les process de signature électronique

Compétences transverses

Polyvalence • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Sens du service public • Capacité à s'organiser avec autonomie et à rendre compte de son travail • Adaptabilité et souplesse • Diplomatie et aptitude au travail en équipe • Discrétion • Rigueur et fiabilité • Capacité à respecter le domaine de compétence de chacun

A compter du 1er janvier 2028, dans le cadre de l'intégration des missions, activités et personnels de la COMUE au sein de l'Université de Toulouse(UT), le poste proposé sera exercé au sein de l'UT.

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

La Communauté d'universités et établissements de Toulouse **recrute**

Référence de l'offre
SSE-2026-GAF

Date de publication
01/10/2026

Date prévisionnelle de prise de poste
02/11/2026

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
1 an renouvelable

Statut
Contractuel Catégorie B

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis
BAC

Expérience
2 ans

Lieu de travail :
Toulouse (31), campus Rangueil

Quotité de travail :
100 %

Les +
- Télétravail possible après 3 mois de prise de poste (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine possible
- 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 18/10/2026.

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

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

Cécile Canut, responsable administrative et financière du SSE
Tél. 05 62 25 01 30