

Gestionnaire administratif et financier de projets de recherche - DAR

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : 26/02/2024
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse – Maison de la recherche
- **Rémunération** : **1 855,89 € bruts/mois**
- **Date limite de candidature** : **25/05/2024**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Nécessité de concentration prolongée





Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La Direction de l'Appui à la Recherche est une plateforme de services qui regroupe l'ensemble des services communs de la recherche de l'Université. Elle apporte son appui à la définition des stratégies scientifiques de l'établissement.

Elle contribue à l'élaboration de la politique scientifique et des relations partenariales de l'UT2J et assure sa mise en oeuvre. Elle regroupe également les services de gestion et d'appui aux laboratoires, structures fédératives et écoles doctorales.

Vous intégrerez une équipe de 42 personnes et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Directrice de l'Appui à la Recherche

Vos missions (Mission principale et activités)

Vos missions consisteront à :

1) Assurer le suivi financier des contrats de recherche :

- Assister les porteurs de projets pour le suivi du budget et de son exécution,
- Suivre les opérations financières liées aux achats,
- Préparer et suivre les dossiers de missions,
- Participer à la préparation et au suivi des audits

2) Assurer le suivi administratif des projets de recherche :

- Organiser et mettre en oeuvre les procédures de fonctionnement administratif des projets,
- Accueillir et informer les acteurs des projets,
- Participer et suivre la rédaction des conventions de partenariats en lien avec le projet

3) Aider les porteurs de projets dans l'organisation et la mise en oeuvre de leurs projets :

- Préparer les réunions,
- Participer au suivi administratif et financier de manifestations scientifiques,



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement Recherche et Enseignement Supérieur
- Connaissance de la réglementation financière et administrative

Savoirs faire :

- Avoir l'esprit de synthèse et le sens de l'organisation, être polyvalente,
- Connaissance du logiciel SIFAC,
- Bonne connaissance de Word, Excel, messagerie,
- Savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe,
- Savoir rédiger avec clarté, savoir analyser et rapprocher les informations ,
- Savoir gérer les priorités

Savoir-être :

- Sens de la communication et de l'écoute,
- Rigueur
- Organisation
- Discrétion
- Sens de l'initiative,
- Réactivité
- Sens du service public

Conditions de diplômes : **BAC à BAC+ 2**

Expérience requise : 1 an d'expérience dans un poste similaire

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- Sophie PERIARD – Directrice de l'Appui à la Recherche - sophie.periard@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le : **25/05/2024** à



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à :
recrutement.utm@univ-tlse2.fr

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement