



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

## Gestionnaire administratif et financier tous dispositifs F/H – Service de la Formation Continue et de l'Apprentissage (SFCA)

### 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/](http://www.univ-tlse2.fr/)

### Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **Septembre 2025**
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois à 1919,89 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **17/08/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

### Contraintes liées au poste :



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

'La mission du Service de la Formation Continue et de l'Apprentissage (SFCA) est de coordonner et d'animer pour l'université la mission de formation continue et d'apprentissage déclinée dans toutes ses composantes. Ce service commun permet, avec l'engagement des équipes pédagogiques, de répondre à l'une des missions de l'université : accompagner tout au long de la vie les actifs vers l'obtention d'un diplôme ou d'une certification pour faciliter leur évolution professionnelle ou leur retour en emploi. Par ailleurs, le développement de l'apprentissage propose une véritable alternative de formation. Le SFCA est constitué de 35 agents; il accueille plus de 5000 stagiaires et auditeurs par an.

Vous serez rattaché-e hiérarchiquement au Responsable du pôle financier/Responsable du pôle alternance.

## Vos missions (Mission principale et activités) Liste non exhaustive

### ➤ Etre un appui aux opérations de dépenses :

- Faire les demandes de devis en respectant les règles des marchés publics
- Emettre les bons de commande, attester les services faits et emettre les demandes de paiement dans le logiciel de gestion financière (SIFAC)
- Assurer le suivi des dossiers de paiement avec l'agence comptable de l'université
- Mettre à jour les tableaux de suivi des dépenses et suivre le budget
- Assurer le suivi des factures reçues sur Chorus Pro

### ➤ Procéder aux opérations de recettes :

- Réceptionner les conventions, contrats, prises en charges financières et fiches d'inscriptions
- Enregistrer les contrats dans le tableau de bord de suivi facturation
- Contrôler et faire mettre à jour le fichier clients dans SIFAC
- Mettre à jour FCA au niveau des codes tiers
- Assurer la saisie des commandes de vente et l'émission des recettes
- Mettre à jour le tableau de bord de suivi des factures émises

### ➤ Assurer la gestion administrative des formations en alternance :

- Accueillir, orienter et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, alternants, partenaires extérieurs, Opco)
- Mettre en œuvre des procédures de gestion (alternant/entreprises/OPCO) : création, contrôle et mise à jour des calendriers en lien avec les emplois du temps, envoi et traitement des fiches mission, conventionnement, mise en place et récupération des émargements, réalisation des attestations de suivi et d'assiduité, utilisation de l'outil de gestion dédié, alimenter des bases de données.

### ➤ Réaliser la facturation des contrats d'alternance:

- Suivre et saisir les émargements dans l'outil de gestion. produire les éléments nécessaires à la facturation (détails de prestation) et travailler en transversalité avec le service financier Saisir les données dans les différents tableaux de bord et les mettre à jour.
- Constituer les dossiers dématérialisés dans un fichier numérique partagé.



# Votre Profil

## Compétences attendues :

### Savoirs :

- Fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques d'élaboration de document
- Culture administrative et compréhension des procédures

### Savoirs faire :

- Rédiger des rapports ou des documents et assurer une traçabilité fiable
- Savoir rendre compte de son activité et respecter les échéances
- Travailler en équipe et coordination avec différents interlocuteurs internes et externes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (FCA Manager, SIFAC)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Polyvalence dans la gestion des tâches

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la planification
- Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- Discrétion
- Qualités relationnelles affirmées : écoute, diplomatie, sens du service

Conditions de diplômes : **Bac minimum en finance ou comptabilité**

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

## 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 :

---

- [recrutements@univ-tlse2.fr](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

## Pour postuler :

---

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **17/08/2025** à :



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



ou via ce **LIEN**

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : [www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)