



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Gestionnaire financier et comptable H/F Laboratoires CLLE et LISST

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** : **dès que possible**
- **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 € bruts/mois selon expérience
- **Catégorie/Corps** : catégorie B
- **Date limite de candidature** : **12/10/2025**

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



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

Le LISST est un laboratoire pluridisciplinaire qui a pour objectif d'éclairer quelques-unes des transformations les plus significatives du monde contemporain. Le projet scientifique du LISST est de contribuer globalement à la compréhension des dynamiques des sociétés contemporaines. Il s'intéresse aux : Solidarités, Sociétés, Territoires.

Le CLLE est un laboratoire pluridisciplinaire relevant des Sciences Cognitives dans lequel les travaux qui y sont menés couvrent les champs, à périmètre plus ou moins large, de la linguistique, de la psychologie, de l'informatique, de la philosophie, de l'éducation et des neurosciences.

Vous serez rattaché.e hiérarchiquement aux responsables administratives de ces deux UMR.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené/e à **Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.**

Vos activités consisteront à :

- Procéder aux opérations pour le traitement des commandes, factures et missions
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux dossiers
- Suivre les crédits
- Classer et archiver les pièces et les justificatifs financiers et comptables
- Tenir et mettre à jour les bases de données ou les tableaux de bord selon les instructions reçues

- Chercher l'information et suivre l'évolution de la réglementation financière et comptable
- Suivre, traiter et orienter ses courriels
- Conseiller les membres de l'unité pour la bonne exécution de leurs programmes



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Règles et techniques de gestion administrative et financière
- Organisation et fonctionnement d'une unité de recherche
- Circuits de décision en matière financière et comptable

Savoirs faire :

- Analyser et gérer les priorités
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Informer, rendre compte et alerter
- Suivre ses mails, les traiter ou les réorienter
- Anticiper et suivre les dépenses
- Maîtriser les logiciels de gestion : SIFAC à l'UT2J (éventuellement GESLAB, SIMBAD, RESEDA FOURNISSEURS au CNRS)
- Appliquer la réglementation financière et les marchés publics
- Mettre en œuvre et respecter les procédures et les délais

Savoir être :

- Travail en équipe
- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Adaptabilité
- Bon relationnel

Conditions de diplômes : **Bac minimum**

Expérience souhaitée en gestion sur SIFAC (GesLab serait un plus)

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

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **12/10/2025** à :



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



Ou à l'adresse mail indiqué via ce **[LIEN](#)**

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