



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Gestionnaire financier HF – UFR Langues Littératures et Civilisations Étrangères (LLCE) – Pôle des Affaires Financières

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 (ouvert aux titulaires)
- **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 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **18/10/2025**
- **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)

L'UFR LLCE met en œuvre les missions de service public d'enseignement supérieur et de recherche de l'UT2J dans le champ « sciences humaines et sociales (LLCER, LEA et LANSAD) » en assurant une mission générale de coordination de la politique pédagogique et scientifique et de la vie universitaire avec les 7 départements qui la composent.

Le Pôle des Affaires Financières instruit les dossiers financiers : engage, liquide et mandate les dépenses, et réalise la Mission principale du service gestion des recettes en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière des opérations de gestion. Il conseille la direction de l'UFR et les départements lors de l'élaboration du budget et du suivi de son exécution. Il exécute le suivi financier de l'UFR et de ses composantes.

Vous serez sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier.

Vos missions (Mission principale et activités)

- **Engager, liquider et mandater les dépenses et réaliser la gestion des recettes de l'UFR et de ses composantes (1 service de direction, 7 départements, 1 centre de ressources documentaires) :**
 - Créer des bons de commande
 - Editer, transmettre et suivre les factures
 - Liquider les factures en respectant la réglementation juridique, administrative et financière (mandatement)

- **Conseiller la direction de l'UFR et des départements :**
 - Aider à la préparation du budget de l'UFR et des composantes
 - Suivre la consommation de l'imprimerie pour l'UFR et ses composantes

- **Exécuter le suivi financier :**
 - Contrôler l'exécution des dépenses : suivi des engagements provisionnels, des commandes d'achat, des factures suspendues ou non prises en charge par l'agence comptable et de l'état prévisionnel des commandes à reporter sur l'exercice suivant.
 - Contrôler l'exécution des recettes : suivi des prévisions de recettes non soldées et de l'état des factures de vente non prises en charge par l'agence comptable



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance de la réglementation de base des domaines traités : gestion administrative, financière

Savoirs faire :

- Posséder les bases de l'environnement bureautique (Word, Excel) et maîtriser les logiciels informatiques dédiés (SIFAC, CHORUS PRO)
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes

Savoirs être :

- Ecoute et pédagogie
- Rigueur et méthode
- Adaptation aux évolutions réglementaires et organisationnelles
- Travail en autonomie
- Rendre compte

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

Expérience requise : 1 an d'expérience 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

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **18/10/2025** à :



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



ou par mail indiquée via ce [LIEN](#)

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