

Gestionnaire financier·e

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/Temps partiel**
- **Date de prise de poste** : Les recrutements se font au fil de l'eau, selon les besoins et les demandes des différents services de l'université.
- **Durée** : Selon les besoins
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : SMIC
- **Catégorie/Corps** : catégorie C

Contraintes liées au poste :



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

Vous aurez la possibilité d'exercer votre activité au sein du pôle administratif en charge de la scolarité des étudiants dans l'un des 5 UFR, de l'Université Toulouse Jean Jaurès

UFR Sciences, Espaces et Sociétés (SES)

UFR Histoire, Arts et Archéologie (HAA)

UFR Langues, Littératures et Civilisations Étrangère (LLCE)

UFR Lettres, Philosophie, Musique, Arts du Spectacle et Communication (LPMASC)

UFR Psychologie

Vous serez sous l'autorité hiérarchique du - de la Responsable Administrati-f-ve du pôle et en lien direct avec les Responsables Pédagogiques des parcours et les enseignants

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené.e à réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine de gestion administrative et financière.

Vos principales activités consisteront à :

- Engager, liquider et mandater les dépenses
- Emettre les titres de recettes
- Collecter et contrôler les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Suivre les crédits par type de dépenses et de recettes
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...)
- Classer et archiver les pièces et documents



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Maîtriser la réglementation portant sur les Finances publiques
- Connaître les règles et les techniques de la comptabilité publique (GBCP)
- Connaître les règles applicables en matières de marchés publics
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de l'université

Savoirs faire :

- Maîtriser le Logiciel SIFAC en matière de dépenses et recettes
- Maîtriser les logiciels bureautiques (WORD, EXCEL)
- Maîtriser l'outil Chorus PRO
- Maîtriser l'expression écrite
- Maîtriser l'expression orale

Savoir-être :

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel)
- Aptitude à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en polyvalence pour garantir la continuité du service

Conditions de diplômes : Niveau BAC

Expérience souhaitée : 1 an minimum sur 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.**
- 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 à :



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



ou à via ce [LIEN](#)

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