

Gestionnaire financier et comptable

Direction du Patrimoine Immobilier et de la Gestion des Campus (DPIGC)

Corps : Technicien de recherche et de formation
Nature du concours : Concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J - Gestion et Pilotage
Emploi-type : Gestionnaire financier et comptable (J4E44)
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université Toulouse Jean Jaurès (UT2J)
5 allée Antonio Machado, 31 058 TOULOUSE Cedex 9

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions principales de la Direction :

La DPIGC est garante de la cohérence de l'ensemble des activités portant sur l'adaptation, la maintenance et l'exploitation du patrimoine immobilier de l'UT2J (soit 230 000 m² bâtis répartis sur 14 sites géographiques différents). L'action des services qui la composent (Service Administratif et Financier, Service Logistique Générale, Division du Patrimoine Immobilier et du Développement Durable, Service de Prévention Sécurité et Sûreté) permet d'accueillir et de développer les diverses activités de l'UT2J dans les meilleures conditions de travail et de sécurité pour chacun des usagers. Le budget annuel de la DPIGC est de 25 M€/an (second poste budgétaire de l'UT2J) pour 50 marchés en cours.

Activités principales :

- Réceptionner et assurer le suivi du statut des factures de la DPIGC par le biais du portail CHORUS PRO, et mise à jour de la base de données
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement (environ 500 engagements et factures/an)
- Elaborer et suivre les titres de recettes
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et corriger les anomalies (contrôles spécifiques liés aux marchés de prestation de services et aux opérations pluriannuelles de travaux), relancer les interlocuteurs concernés en cas de non-conformité
- Coordonner le suivi d'exécution du service fait avec les interlocuteurs internes et externes lié aux fluides, aux achats pour le fonctionnement des services et aux marchés publics (travaux, gardiennage et espaces verts...)
- Assurer le suivi des immobilisations (entrée et sortie d'inventaire) en collaboration avec l'agence comptable
- Analyser les offres financières et techniques des marchés et participer aux Commissions d'Appels d'Offres
- S'informer, suivre et analyser l'évolution de la réglementation, des directives et des procédures
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Elaborer, renseigner et analyser des tableaux de bord : enregistrer les données budgétaires, établir des états financiers périodiques relatifs au suivi des crédits
- Procéder aux réajustements budgétaires
- Déclarer auprès de l'assureur et suivre les sinistres sur les bâtiments

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques : GBCP
- Règles et techniques de la comptabilité (maîtrise)
- Systèmes d'information budgétaires et financiers : SIFAC (maîtrise), CHORUS PRO (maîtrise)
- Marchés publics (notions)

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières relatives à la GBCP
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : SIFAC, CHORUS PRO, EXCEL, WORD
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

Environnement et conditions particulières d'exercice

- Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière de la DPIGC
- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion