



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours**

Poste ouvert :  Concours externe  Concours interne  
 Recrutement direct  Recrutement BOE  Recrutement PACTE

**Fonctions : Gestionnaire financier**

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B**  
**Corps : TECH**  
**BAP : J**

**Emploi type** (REME, [REFERENS](#), BIBLIOPIL) : J4E44 – Gestionnaire financier et comptable

**Affectation**

**Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062  
Toulouse cedex 9**

**Composante :**

Direction et/ou service : DSC / AGENCE COMPTABLE

**Missions**

**Activités principales :**

1- Facilitation interne de la gestion financière des contrats au travers d'un échange permanent à nourrir avec le pôle recherche du domaine finances et achats (DFA)

2- Facilitation externe, par la constitution et l'animation d'un réseau de financeurs publics et privés de la recherche visant à faciliter le rapprochement et le recouvrement des créances sur contrats

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE ...) :**

Encadrement : NON - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ....A -....B -....C

Conduite de projet : NON - OUI

## Compétences \*

### Connaissance, savoir :

1. Participation à la mise en qualité des contrats historiques dans le système d'information budgétaire et comptable SIFAC (contrôle des éléments contractuels, ré-imputations en dépenses) ;
2. Analyse systématique, en lien avec le pôle recherche du DFA, des encaissements journaliers en provenance d'un financeur de la recherche ;
3. Appui au rapprochement facture/encaissement à des fins d'amélioration de la qualité comptable et du suivi budgétaire ;
4. Visa et prise en charge des subventions à destination de la recherche ;
5. Pré-visa des comptes rendus financiers à produire en justification aux financeurs ;
6. Animation d'un comité des acteurs financiers intervenants sur les contrats (Composantes, DRH, DFA et DSC) ;
7. En lien avec le pôle recherche du DFA et la Direction du Soutien aux Laboratoires élaboration et production d'un reporting pertinent utile à éclairer la situation des contrats de recherche ;
8. Contrôle des opérations de clôture des projets pluriannuels de recherche ;
9. Constituer un réseau des services comptables et financiers des financeurs publics et privés (européens, nationaux, régionaux, locaux) ;
10. Par l'animation de ce réseau fluidifier le recouvrement.

### Savoir-faire :

- Posséder une bonne connaissance des systèmes d'information budgétaire et comptable et des dispositifs financiers ;
- Travailler en lien avec les autres acteurs de la DSC et en interface permanente avec le pôle recherche du DFA
- Doté(e) de qualités relationnelles certaines, il/elle devra démontrer une capacité à animer et sécuriser un processus de travail.
- Être rigoureux(se), organisé(e) et, avoir une grande capacité à manipuler des outils de gestion et de reporting.

### Savoir être :

- Disposer de réelles aptitudes au travail en équipe et en transversalité ;
- Avoir une persévérance à l'action
- Être en capacité de fédérer et d'animer un réseau d'acteurs internes et externes ;
- Valoriser l'image de marque de l'Université ;
- Être ambassadeur(rice) des valeurs du service public.

\*conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)