



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

U Université
de Toulouse

ANNEXE R1 - Fiche de poste

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

Intitulé du poste : Gestionnaire financier

Préciser : ITRF

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type (REFERENS) : J4E44 Gestionnaire financier et comptable

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

UNIVERSITE DE TOULOUSE – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse Cedex 9

Composante : IUT TOULOUSE AUCH CASTRES

Direction et/ou service : Service communs – IUT DE CASTRES

Le campus est situé à environ 1h25 de Toulouse, dans le département du Tarn (81) en région Occitanie.

A 5 minutes du centre-ville de Castres, le campus possède tous les atouts pour proposer des formations universitaires technologiques de haut niveau :

- un centre de documentation universitaire ; un centre de langues multimédia ; un grand nombre de postes informatiques ; des équipements scientifiques de haut niveau ; des équipes d'enseignants motivées et disponibles.

Il héberge 5 départements de formation :

- Chimie ;
- Informatique ;
- Métiers du Multimédia et de l'Internet (MMI) ;
- Packaging, Emballage, Conditionnement ;
- Techniques de Commercialisation.

Missions

Activités principales :

Assurer la **gestion financière** de l'IUT Castres, en garantissant la conformité des opérations, l'efficacité de l'exécution budgétaire et le respect des règles de la commande publique. Conseiller les responsables dans la gestion des ressources.

1. Élaboration et suivi du budget

- Préparer les documents budgétaires (budget prévisionnel).
- Participer à la construction du budget en lien avec la direction et les services opérationnels.
- Suivre l'exécution budgétaire tout au long de l'année.
- Alerter sur les écarts et proposer des ajustements.

2. Passation des marchés et commandes

- Procéder aux opérations d'engagement (bons de commande, engagements financiers) de liquidation, de contrôle des pièces justificatives (devis, bons de livraisons.)
- Contrôler le paiement des factures en collaboration avec l'agence comptable Effectuer les virements internes, gérer les prestations internes, les crédits fléchés
- Suivre les contrats de maintenance.
Etablir les ordres de missions des agents, liquider la mission, assurer le contrôle hiérarchisé et transmettre le dossier complet au service facturier.
- Participer à la passation de marchés publics (rédaction de cahiers des charges, mise en concurrence...).
- Veiller au respect des règles de la commande publique.
- Suivre les conventions financières avec les partenaires (État, collectivités, entreprises...)
- Gérer les immobilisations du Site.
- Suivre les recettes (TA).

3. Contrôle et reporting

- Participer à l'amélioration du pilotage (performance).
- Établir des tableaux de bord financiers.
- Participer aux audits internes ou externes.
- Contrôler l'utilisation des crédits, notamment ceux fléchés (projets, subventions...).

4. Conseil et accompagnement

- Conseiller les responsables du département ou les porteurs de projets sur les aspects financiers.
- Former et informer les personnels sur les procédures budgétaires et comptables.
- Participer aux réunions de pilotage.

Conditions particulières d'exercice :Encadrement : $\Theta\Upsilon$ – NON

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

Conduite de projet : $\Theta\Upsilon$ - NON

Groupe de fonctions du poste (cf cartographie des groupes de fonctions de l'Université) : GROUPE 2

Modulations RIFSEEP :poste avec des contraintes particulières : $\Theta\Upsilon$ – NON si oui à préciser :poste avec gestion des risques : $\Theta\Upsilon$ – NON si oui à préciser :Prime de fonction informatique : $\Theta\Upsilon$ – NONPoste avec NBI : $\Theta\Upsilon$ – NON**Profil recherché****Connaissances :**

- Connaître la réglementation financière et comptable des EPSCP, les marchés publics.

Compétences :

- Maitriser l'outil EXCEL, les outils de reporting.
- Savoir élaborer des outils de suivi et de synthèse
- Prendre en main le logiciel de gestion financière (SIFAC +).
- Mettre en œuvre une démarche qualité.
- Appliquer les règles financières.

Savoir être :

- Autonomie, rigueur, capacité d'adaptation, sens de l'analyse.
- Travail en équipe, sens du relationnel.
- Initiative, réactivité.