

Intitulé emploi-type : Assistant-e en gestion financière et comptable

Corps : Assistants ingénieurs
Nature du concours : Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Gestion financière et comptable
Emploi type : J3E47
Nombre de poste offert : 01
Localisation du poste, adresse : École d'économie et de sciences sociales quantitatives de
Toulouse – TSE
1, Esplanade de l'Université
F-31080 Toulouse cedex 6
Tél : +33 (0)5 61 63 36 90
www.tse-fr.eu

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Du mardi 02 avril 2024 (12H00) au mardi 30 avril 2024 (12H00)

le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

PRÉSENTATION DE TSE

Toulouse School of Economics (TSE) est un centre de recherche et de formation de renommée mondiale qui réunit plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

TSE est un « grand établissement » autonome, partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, il accueille environ 2 500 étudiants.

L'organisation de TSE repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont - TSE), élément important de son écosystème.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans un contexte de construction du Grand Établissement, sous l'autorité du directeur général des services de TSE, la direction des affaires financières participe à la construction administrative du Grand Établissement. Elle assure la mise en œuvre opérationnelle d'une direction des affaires financières dans toutes ses dimensions.

Le périmètre de l'école représentera à l'horizon 2024 environ 160 agents hors agents des ONR et doctorants sous contrat (une centaine environ). Elle mènera un dialogue constructif et nourri avec les services de l'EPE et de la Fondation Jean-Jacques LAFFONT dans le cadre de la politique du Grand Établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

La direction des affaires financières sera chargée, dans un premier temps, de la mise en place institutionnelle et organisationnelle des affaires financières (élaboration du budget, préparation des arrêtés et décisions...) dans le contexte de création du Grand Etablissement, puis de l'animation des missions, dans un second temps, avec le suivi du budget (fonctionnement, masse salariale, suivi financier de conventions et de financements ERC, Horizon Europe, ANR dont PIA...).

La personne recrutée, sous l'autorité de la directrice des affaires financières, aura des liens étroits et réguliers avec les services de l'Université Toulouse Capitole, notamment avec la DAF, la DRH et l'agence comptable. Elle réalisera des actes de gestion financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures de gestion budgétaire et comptable de l'établissement.

En sa qualité d'adjointe, dotée d'une forte technicité dans son domaine et d'une connaissance approfondie du fonctionnement des EPSCP, elle formera un tandem avec la DAF, qu'elle sera amenée à seconder.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion budgétaire :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;
- Contribuer à l'efficacité et la qualité du cycle budgétaire dans le cadre du dialogue budgétaire
- Intégrer les données budgétaires, contrôler leur validité et leur cohérence ;
- **Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche ;**
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ;

Gestion comptable :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) ;
- Collecter, contrôler et classer les pièces justificatives nécessaires aux opérations comptables ;
- **Contrôler la conformité des clauses financières des conventions ;**
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement ;
- **Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;**

Conseil et accompagnement :

- **Assurer les missions de correspondant financier SIFAC**
- **Assurer les missions de correspondant fonctionnel SIFAC**
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- **Accompagner et suivre l'exécution des contrats de recherche ;**
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Représenter la DAF en tant que de besoin

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Finances publiques, procédures budgétaires et comptables ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Droit des contrats et marchés publics (notions de base) ;
- Contexte institutionnel ;

Les savoir-faire :

- Gérer et contrôler l'exécution comptable des dépenses et des recettes
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Gérer le budget
- Analyser les données comptables et financières ;
- **Accompagner la gestion financière des activités de recherche :**
- Accompagner dans le suivi de la masse salariale ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Mettre en œuvre les procédures et les règles financières ;
- **Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité**, notamment **SIFAC** (connaissance souhaitée) ;
- Connaissance en anglais : B1+

Les savoir-être :

- Disposer de qualités relationnelles ;
- Sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation et de la priorisation du travail
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Rigueur, fiabilité ;
- Être disponible et volontaire.

RENSEIGNEMENTS

Florence CHARRAS - Directrice des Affaires Financières - florence.charras@tse-fr.eu