



**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 : Assistant-e en gestion financière et comptable

Responsable adjointe en charge de la gestion financière des Directions de la Logistique et de la Prévention/Sécurité

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Assistant ingénieur

BAP : J

Emploi type (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) : J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

Affectation

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

Composante :

Direction et/ou service : DGS / DFA / Direction des Finances / Pôle Services Centraux

Missions

Assurer l'exécution et le pilotage financier des Directions de la Logistique et de la Prévention/Sécurité pour un budget global d'environ 3.9 millions d'€.

Activités principales :

- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le respect de la réglementation et de sa mise en œuvre dans l'établissement
- Etablir les actes de gestions en dépenses et en recettes
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Accompagner les interlocuteurs sur l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'achat
- Encadrer un agent
- Participer à l'animation de l'équipe

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

Encadrement : ~~NON~~ - OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B – 1 C

Conduite de projet : NON - ~~OUI~~

Groupe cotation du poste : 2

Compétences *

Connaissance, savoir :

Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et des EPSCP

Connaître et appliquer les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à l'Université

Connaître et appliquer la réglementation de l'achat public

Savoir-faire :

Maîtriser les logiciels SIFAC, Excel et Word

Chercher l'information et la mettre en application

Mettre en œuvre les procédures et les règles de fonctionnement du service

Assurer le suivi et analyser des données comptables et financières

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Encadrer et animer une équipe

Savoir être :

S'adapter à ses interlocuteurs, analyser leur demande et y répondre dans un souci de qualité de service

Faire preuve de sens de l'organisation, rigueur, fiabilité, efficacité, discrétion

Travailler en équipe et en transversalité

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