



**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 Service Financier

Emploi type : adjoint-e en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) J5X41

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : FACULTE DE SANTE

Direction et/ou service : Division des ressources – RH et Finances – Services Finances

Missions

Activités principales :

MISSION DU POSTE :

Assurer le suivi des crédits pédagogiques de la Faculté de Santé (formation initiale et formation continue)

- Traitement des missions
- Engagement et suivi des dépenses
- Saisie des titres de recette
- Traitement des workflows en lien avec l'agence comptable et les fournisseurs

ACTIVITES DU POSTE :

Suivre les crédits pédagogiques mis à la disposition des enseignants. L'agent est destinataire des projets de commande et devis, et engage les dépenses et les suit jusqu'au paiement assuré par l'agence comptable.

Garantir le respect de la réglementation comptable en matière de dépenses (respect des seuils fonctionnement et investissement), recettes, missions (paiement des frais annexes, respect des plafonds et vérification des justificatifs).

Faire le lien avec le secrétariat de chaque enseignant ou service sur le suivi de ses budgets.

Conditions particulières d'exercice :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI...) :

Encadrement : **NON** - OUI

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

Conduite de projet : **NON** - OUI

Compétences ***Connaissance, savoir :**

- Connaissance de la réglementation relative à la gestion financière et comptable des EPSCP (GBCP)

- Connaissance de l'organisation et des règles de fonctionnement de la Faculté de santé, de l'université et de ses partenaires

Savoir-faire :

Maîtrise du logiciel SIFAC

Maîtrise des logiciels Word et Excel

Savoir être :

Réactivité, esprit d'équipe, rigueur, organisation, discrétion