



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 administratif et financier (H/F)

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP : J

Emploi type (REME, [REFERENS](#), BIBLIOPIL) :J4E44 - Gestionnaire financier et comptable (H/F)

Affectation

Administrative : Université Toulouse 3 Paul Sabatier- Institut de Mathématiques de Toulouse – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Faculté Sciences et ingénierie (FSI)

Direction et/ou service : Institut de Mathématiques de Toulouse (IMT)– service administratif

Missions

Réaliser les actes de gestion administrative, financière et/ou comptable dans le respect des règles et des procédures applicables à ce domaine et assurer la gestion et la justification de différents types de crédits de l'IMT (subvention d'état, contrat de recherche).

Activités principales :

Procéder à des opérations d'engagement et de liquidation sur les outils de gestion SIFAC,...(Missions, Commandes)

Valider ou effectuer une réservation de voyage ou d'hébergement d'un missionnaire

Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires à ces opérations

Classer et archiver les pièces et justificatifs

Organisation et gestion administrative d'événements scientifiques et de séminaires

Travail préparatoire avec les enseignants-chercheurs organisateurs, afin de déterminer les actions à mener

Organiser et assurer la logistique administrative et financière de manifestations scientifiques.

Suivre les crédits issus de contrats par type de dépenses et en contrôler le cas échéant la conformité.

Organiser et alimenter des outils de gestion internes pour le suivi des dépenses.

Établir, à partir des outils de gestion, les états et bilans comptables et/ou financiers nécessaires au suivi des crédits.

Produire, collecter, les pièces justificatives nécessaires à ces opérations (factures...).

Conseiller et accompagner les chercheurs et enseignants chercheurs sur les procédures administratives et/ou financières et sur l'exécution des contrats et leur justification financière.

Participer à la gestion des exercices budgétaires: inventaires, archivage, ...

Assurer une continuité de service au sein du pôle administratif de l'IMT.

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 :

Connaissance générale de la réglementation administrative, financière et comptable applicable au secteur public.

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Bonnes connaissances de la comptabilité publique des circuits de décision interne en matière administratif, financière et comptable

Savoir-faire :

Maîtriser les outils informatiques courants : Word, Excel

Appliquer les dispositions réglementaires des domaines concernés

Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Recherche l'information et la vérifier

Participer à l'analyse des données comptables et financières courantes

Savoir être :

Qualité d'organisation et capacité à gérer les priorités

Qualité d'écoute et capacité à aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande, en interne à l'IMT et en externe (Services de l'Université)

Aisance Relationnelle avec des interlocuteurs divers

Capacité à prendre des initiatives

Capacité à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion et à rendre compte de son activité

Capacité à travailler en équipe

Participer à la continuité du service sous la responsabilité du supérieur hiérarchique

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