

Gestionnaire budgétaire F/H - Ref 214



Toulouse (31000), France
Référence : I5xof7s178



Type de contrat : CDI
Date de démarrage : Dès que possible
35h/semaine
Qualification : Employé qualifié

Email de réponse à l'annonce :
job-ref-rttrahcqr5@emploi.beetween.com

Entreprise

Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, l'Université de Toulouse III- Paul Sabatier devient l'Université de Toulouse le 1er janvier 2025 (<http://www.univ-tlse3.fr>). L'Université se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie. Dotée d'un budget de 430 M€, de 5 composantes, un établissement composante l'Ecole d'Ingénieur Purpan, elle est forte de plus de 4300 personnels dont 2500 personnels d'enseignement et/ou de recherche, possède 69 structures de recherche (dont 42 unités mixtes de recherche), accueille plus de 35 000 étudiantes et étudiants. Elle est implantée dans 4 départements, 8 villes et est répartie sur 11 sites pour une superficie de 264 hectares.

La Direction des Finances de l'Université Toulouse III est composée de 4 pôles :

- Le Pôle Budget qui est en charge de la qualité de la programmation budgétaire. Il élabore les actes budgétaires soumis au contrôle budgétaire et au Conseil d'Administration de l'Université. Il intervient en appui et en animation des centres de responsabilité budgétaire qu'il accompagne dans le suivi de leur exécution.
- Le Pôle Programmation Immobilière qui est en charge de programmer et d'exécuter les programmes de travaux et de Gros Entretien et Renouvellement. Il exécute également les budgets annuels en lien avec l'immobilier (fluides et maintenance).
- Le Pôle Pilotage et Exécution des Services Centraux et Communs qui intervient en appui des directions et services de l'administration à l'occasion des phases de préparation budgétaire. Il exécute en grande proximité avec ces directions et services l'ensemble de leurs budgets.

Le Pôle Financier de la Recherche et des Grands Projets qui est organisé autour de 2 activités :

- l'activité contractuelle : budgétisation, facturation, justification des contrats de recherche, européens et internationaux, et des grands projets
- l'activité récurrente : exécution du budget global de la recherche, de la Direction de la Coopération Internationale, et de certaines unités de recherche.

Le(la) gestionnaire budgétaire est rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable du Pôle Budget de la Direction des Finances.

Les gestionnaires du service, en soutien aux composantes lors de l'élaboration budgétaire, sont en charge de la mise en place des budgets des composantes et services, de la programmation et reprogrammation, annuelle et pluriannuelle, de la construction des documents règlementaires à chaque acte budgétaire et lors du compte financier, et du suivi de l'exécution.

Dans le cadre du projet de service MFCA mis en place pour accompagner la MFCA dans l'évolution de son organisation, un 6ème gestionnaire est recruté au Pôle Budget afin de préparer et suivre plus particulièrement le budget de la Formation continue en lien étroit avec les composantes de formation : IUT, Santé, FSI, F2SMH

Mission

Les missions principales du poste sont :

- Préparer le budget annuel de la MFCA et du CFA, grâce à l'évaluation de l'activité élaborée par le service de contrôle de gestion à l'appui des prises en charge enregistrées dans le Système d'Information FCA Manager
- Mettre à disposition des composantes de formation les enveloppes nécessaires à la gestion de l'activité
- Suivre l'exécution du budget grâce à un reporting mensuel
- Suivre la bonne réalisation des recettes par rapport aux prévisions initiales et rectificatives
- Prévoir l'atterrissage de l'exercice en lien avec le contrôle de gestion et les données extraites de FCA Manager
- Conseiller et alerter les services et responsables financiers des composantes au regard de l'exécution en dépense et en recette
- Enregistrer les transferts budgétaires
- Préparer les modifications budgétaires en cours d'exercice en lien étroit avec les besoins des composantes et avec la réalisation effective des recettes
- Construire un espace partagé avec les composantes
- Communiquer, partager des informations et documents avec les composantes via cet espace
- Elaborer les documents réglementaires à chaque acte budgétaire et compte financier
- Participer aux opérations de clôture
- Produire et justifier les écritures d'inventaire
- Centraliser les pièces justificatives des dépenses liées à l'activité de formation continue et d'apprentissage
- Contribuer aux audits des financeurs

Informations complémentaires :

- Possibilité d'aménagement du temps travaillé sur 4.5 jours/semaine
- Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine à la prise de poste, puis sur 3 jours
- Présence indispensable lors de la préparation des actes budgétaires (contrainte calendaire)

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste :** B
- **Corps de recrutement :** Technicien RF
- **Quotité de travail :** 100 %
- **Date de prise de fonctions souhaitée :** 01/01/2026
- **Poste ouvert aux titulaires et contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels :** CDD d'un an renouvelable
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste:** Groupe 2
- **Rémunération:**

Pour les titulaires: en fonction de la grille indiciaire + montant IFSE 441€ + modulation grade

Pour les contractuels: elle est comprise entre 1836.20 € et 2362.93 € en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (258 €)

Profil recherché

Connaissances :

- Maîtrise de la réglementation financière et comptable
- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissance de la structure budgétaire et son fonctionnement
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses différents acteurs

Savoir faire technique :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des systèmes d'information budgétaire et comptable
- Connaissance des technologies d'information et de communication

Savoirs comportementaux :

- Maîtrise de la réglementation financière et comptable
- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissance de la structure budgétaire et son fonctionnement
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et de ses différents acteurs

Diplômes requis : Bac +2

Expérience souhaitée : Expérience 1 an souhaitée

Avantages :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evenements et conférences scientifiques (Journée des personnels, Afterwork, Conférences..)
- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois): 39h10 => 55 jours de congé 38h15 => 50 jours de congé 37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche
- Formations

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé