

recrute un ou une

## Gestionnaire financier

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée (voire CDI), de droit public, à temps complet, d'une durée de 12 mois, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des Techniciens pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une gestionnaire financier.

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4<sup>e</sup> Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m<sup>2</sup> sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

### PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des affaires financières et marchés a en charge la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire. Elle a également un rôle de coordination, d'animation, de formation et d'assistance sur la fonction financière pour la Direction et l'ensemble des services de l'établissement.

Il s'agit d'un service support de l'Université de technologie, rattaché à la Direction générale des services.

### MISSIONS DU POSTE

Le gestionnaire financier contribue aux activités financières de la direction, qui est en cours de structuration en raison de sa récente création.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Gérer les engagements juridiques**
  - Maîtriser le fonctionnement budgétaire en autorisations d'engagement et crédits de paiements,
  - Saisir, suivre et contrôler les engagements conformément aux documents juridiques (conventions, contrats, devis, ...).
- **Constater le service fait pour les services de la direction générale**
  - A l'appui des pièces communiquées par les différents services (bordereaux de livraison,...), traduire le service fait dans le système d'information
- **Être le référent de l'établissement en matière d'engagement et de service fait**
  - Apporter une assistance de premier niveau et une aide à l'utilisation en matière d'engagement juridique et de bon de commande, dont la gestion est décentralisée dans les différentes directions de l'établissement
- **Gérer la base fournisseurs / clients**
  - Contrôler l'existence de la structure (base SIRENE)
  - Intégrer et mettre à jour les données fournisseurs et clients dans le système d'information
- **Assurer la réalisation des recettes budgétaires de l'UTTOP**
  - Facturer les prestations de l'UTTOP à l'appui des pièces justificatives nécessaires et émettre les titres de recettes correspondants
  - Déposer les factures sur les différentes plateformes (dont Chorus Pro)
  - Contrôler les recettes budgétaires hors opérations et demander les corrections nécessaires à l'Agence comptable

## COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances**

- Connaissance des finances publiques, et en particulier de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
- Connaissances générales de l'enseignement supérieur et de la recherche

- **Compétences opérationnelles**

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes de calendrier et du contexte
- Savoir utiliser les outils informatiques courants : tableurs, internet, messagerie, traitement de texte...
- Être capable de s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques : gestion financière, plateformes de dépôt de factures, ...
- Savoir rendre compte de l'avancée des actions et des difficultés rencontrées, utiliser des outils de reporting

- **Compétences comportementales**

- Être autonome dans l'organisation de son travail
- Travailler en équipe et collaborer avec des partenaires internes et externes
- Être rigoureux, consciencieux et fiable

## NIVEAU REQUIS

- BAC (BAC+2 souhaité) ou expérience significative dans le domaine
- Anglais : niveau A2

### POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

### CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 36h30 à 38h00 hebdomadaire selon le régime choisi
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

## POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) avant le 11 juillet en **indiquant le titre du poste dans l'objet**.