

## **recrute un ou une**

### **Adjoint en gestion financière et comptable**

- Poste de catégorie C
- Le contrat est à durée déterminée de droit public, à temps complet, d'une durée de 18 mois.
- Rémunération : indice de référence : salaire brut annuel : 21 622 euros

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer le service financier de l'IUT de Tarbes, un/une adjoint(e) en gestion financière et comptable.

#### **PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

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**

Le service financier de l'IUT regroupe la gestion financière quotidienne avec l'établissement et le suivi des engagements juridiques comme mission principale. L'IUT est une composante de l'Université de Technologie de Tarbes depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et gère un budget de 4 millions d'euros, constitué de 6 départements d'enseignement et de 6 services sous l'autorité d'une directrice.

Son service financier est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative et financière.

Le service est l'interface entre les fournisseurs, les acheteurs et l'université. Il est en charge également de missions associées comme les relations en direction des autres services et départements d'enseignement, du suivi financier des projets en cofinancement, du suivi financier des opérations à visée patrimoniale, informatique et pédagogique, de la gestion de l'inventaire, de la gestion des autorisations de déplacement des personnels, de l'aide à l'analyse financière par le suivi des budgets votés. Le service est soumis à la nécessité d'un classement réglementaire rigoureux et au respect des calendriers institutionnels. L'équipe est en contact quotidien avec le service facturier et l'agence comptable en centrale. Le service est actuellement constitué de 4 personnes, avec la DAF qui pilote l'administration générale.

#### **MISSIONS DU POSTE**

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante au niveau financier et comptable. Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

#### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

##### **Suivi des dépenses**

- Saisie des commandes et attributions des marchés en fonctionnement et en investissement
- Valorisation, vérification des paiements
- Traitement des anomalies signalées par le service facturier
- Saisie et suivi des engagements annuels
- Etablissement des dossiers de gratification des stagiaires de plus de deux mois et suivi de la mise en paiement mensuelle
- Aide au suivi et communication des budgets aux services et aux départements

## Suivi des recettes

- Transmission des éléments pour saisie auprès des services financiers, vérification des règlements
  - Mise à jour et suivi du tableau des recettes en collaboration avec le service et la directrice administrative et financière
- **Autres activités**
    - Suivi rigoureux de la gestion des mails, communication adéquate
    - Gestion des virements budgétaires sur instruction de la directrice financière et administrative
    - Traitement des réclamations et suivi des avoirs
    - Suivi de l'inventaire physique des biens de l'IUT : suivi des immobilisations et mise à jour des données dans le SI
    - Réception des livraisons en l'absence de l'agent d'accueil
    - Archivage des documents dans le respect de la réglementation

## COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
  - Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité publique
  - Connaissances de base de l'environnement institutionnel
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Maîtrise des outils bureautiques
  - Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité comptable
  - Savoir appliquer les procédures comptables en matière de dépenses et de recettes, immobilisations, et marchés publics
  - Savoir contrôler la cohérence et la qualité des données saisies (procédure de contrôle interne comptable)
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Avoir le sens du contact, et du dialogue,
  - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe
  - Être rigoureux, posé et organisé
  - Savoir prioriser et optimiser la gestion du temps
  - Sens de la confidentialité

## NIVEAU REQUIS

- Niveau 3 Domaine d'études : comptabilité
- Expérience souhaitée sur poste similaire : 2 ans

### 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

- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : Durée du travail : trois options possibles : 38h - 37h30 - 36h30

- Rémunération : salaire brut annuel: 21622 euros (inm366)

## POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) avant le 16 Décembre 2024 en **indiquant le titre du poste dans l'objet.**