

DESCRIPTIF DE POSTE

ASSISTANT FINANCIER ET COMPTABLE ITRF 2024

Emploi type :	Assistant financier et comptable
Localisation du poste :	Institut de Mathématiques de Toulouse Pôle administratif 118 route de Narbonne BAT 1R3 31400 Toulouse cedex

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

1. Environnement et contexte de travail :

[L'INSA Toulouse](#) a le statut juridique d'Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP). L'INSA Toulouse est une école d'ingénieur publique, pluridisciplinaires et internationale, reconnue pour l'excellence de sa formation et accueillant plus de 3200 étudiants, employant près de 750 personnels, 800 vacataires sur un campus de 22 hectares, 38 bâtiments d'une surface supérieure à 115.000 m² SHON.

La personne recrutée sera affectée au sein du Pôle administratif de l'Institut de Mathématiques de Toulouse (IMT) composé de 14 personnes, sous la responsabilité de la secrétaire générale du laboratoire.

L'IMT rassemble 240 enseignants-chercheurs et chercheurs permanents, ingénieurs, techniciens et administratifs ainsi que 120 doctorants et environ 30 post-doctorants en moyenne.

Les thèmes de recherche couvrent l'ensemble des domaines mathématiques depuis les aspects les plus théoriques jusqu'aux plus appliqués et s'organisent autour de 6 équipes de recherche.

Le budget annuel de l'IMT s'élève à environ 3M€. Le laboratoire gère un LabEx (CIMI) et une EUR (MINT).

L'IMT accueille chaque année des chercheurs étrangers de tous les horizons géographiques et mathématiques, dans le cadre de projets nationaux et internationaux (ANR, GDR, accords de coopérations internationaux ...), de contrats industriels, de colloques internationaux ou plus spécifiquement sur des postes de Professeurs invités (Chaires d'excellence, postes de professeurs invités à l'UPS, UT1 ou l'INSA).

L'IMT est présent sur quatre sites toulousains : l'Université Toulouse 3 Paul Sabatier, l'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA), l'Université Toulouse 1 Capitole et l'Université Toulouse Jean Jaurès (UT2).

2. Missions et activités du poste

L'assistant en gestion financière et comptable H/F, assure la gestion financière et comptable des dépenses du laboratoire sur la subvention d'état et les contrats de recherche.

Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables pour l'ensemble des crédits récurrents et contractuels de l'unité.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec la responsable financière du laboratoire.

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des commandes et accompagner les chercheurs dans la procédure achat.
- Enregistrer les services faits, traiter les workflows relatifs aux factures dématérialisées
- Collecter, contrôler et archiver sur un serveur numérisé partagé les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires de service
- Gérer des missions pour des membres du laboratoire : établir les ordres de mission, valider les réservations en ligne via les outils dédiés, contrôler les états de frais et assurer leurs liquidations
- Assurer le suivi administratif des immobilisations de l'unité (tenue de l'inventaire des matériels)
- Assurer le suivi des crédits et en contrôler la bonne exécution conformément à la réglementation en vigueur

- Contrôler et garantir la conformité de l'utilisation des crédits afférents aux différents contrats de recherche
- Procéder à la justification financière des contrats de recherche et produire des états bilans comptables et/ou financiers et tableaux de bord nécessaires au suivi de ces contrats
- Assurer une veille sur l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Participer à la démarche d'amélioration continue en proposant des processus et des documents de référence visant à améliorer les pratiques du service
- Accompagner au quotidien les gestionnaires administratifs et financiers (H/F) sur les outils de gestion et dans le suivi de leurs dossiers
- Contribuer à coordonner l'organisation des manifestations scientifiques de l'IMT

3. Compétence et connaissances attendues :

- **Savoir théoriques :**

Très bonne connaissance des outils de gestion (SIFAC, ESR missions seraient appréciés)
Très bonne connaissance de la réglementation financière et comptable applicable au secteur public.
Bonnes connaissances en gestion budgétaire et analytique ;
Connaissances en droit des contrats ;
Connaissance du fonctionnement du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Langue anglaise souhaitée (niveau B1, nombreux contacts en anglais)

- **Savoir-faire :**

Capacité à analyser des données comptables et financières ;
Capacité à s'approprier et à appliquer des procédures de gestion financière relatives au budget, aux recettes, aux dépenses et aux marchés publics ;
Capacité à suivre l'exécution d'un budget prévisionnel ;
Expérience dans la gestion de contrats de recherche ;
Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint,...)

- **Savoirs être :**

Qualités d'organisation et capacité à gérer les priorités
Qualité d'écoute et capacité à aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés
Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives et à trouver des solutions
Capacité à rendre compte de son activité auprès de son responsable hiérarchique
Capacité à travailler en équipe