

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : février 2020

Catégorie : A (ASI)

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Contrôleur de Gestion (H/F)

Mission principale : Sous la responsabilité de la responsable du service des affaires financières de l'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, en lien fonctionnel étroit avec le service des ressources humaines, il/elle réalisera de manière polyvalente et autonome, des activités de contrôle de gestion sociale, pilotage de la masse salariale et gestion administrative et financière d'un centre financier.

Description des activités**Contrôle de gestion sociale :**

- Déterminer avec le service RH la codification de la paye des nouveaux entrants
- Contrôler a posteriori les éléments de codification de la paye : plafond d'emplois, masse salariale, imputation budgétaire)
- Intégrer la paye dans le SI Finance (SIFAC)
- Suivre et projeter les dépenses de masse salariale (masse salariale globale et masse salariale de chaque UB) à l'aide d'un outil de pilotage de masse salariale

Elaborer des outils d'analyse et de pilotage dans le domaine des ressources humaines (tableaux de bords et indicateurs) :

- Assurer le suivi mensuel de la masse salariale, des centres de coûts, et des effectifs et contribuer à l'élaboration de tableaux de bord de suivi
- Renseigner les annexes budgétaires relatives aux emplois dans le cadre du budget initial et des budgets rectificatifs
- Calculer les charges à payer sur les heures complémentaires
- Répondre au document prévisionnel de gestion (DPGECF)
- Répondre aux demandes du commissaire aux comptes et aux différentes enquêtes du ministère
- Participer à l'élaboration du bilan social

Mettre en œuvre des outils de pilotage de la masse salariale :

- Suivre l'évolution de WINPAIE

Assurer la gestion administrative et financière :

- Conseiller les responsables des entités budgétaires et enregistrer les données budgétaires
- Contrôler les engagements juridiques et les services faits ainsi que les pièces justificatives.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives et émettre les titres de recette
- Produire des documents de suivi des dépenses, des recettes et du budget
- Contrôler la conformité des clauses financières des conventions

Le poste pourrait évoluer à terme vers du contrôle de gestion interne, de l'aide au pilotage et la mise en place d'une démarche qualité.

Profil recherché

Niveau minimum Bac +2

Un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle est exigé.

La connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche est un atout.

Compétences principales

➤ **Savoirs généraux théoriques ou disciplinaires**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Connaissances budgétaires générales s'appliquant aux EPSCP
- Connaissance de la réglementation relative au décompte des emplois
- Maîtrise de la réglementation relative à la paie
- Connaissance générale des ressources humaines (méthodes et outils)
- Connaissance de la réglementation et des procédures de gestion de personnel

➤ **Savoir-faire**

- Réaliser des synthèses
- Maîtriser des méthodologies et des outils de pilotage (tableaux de bords et indicateurs)
- Maîtriser des outils spécialisés dans le domaine du SI RH : WINPAIE, SIFAC...
- Maîtriser les outils bureautiques : WORD/EXCEL....
- Concevoir des tableaux de bord (tableaux croisés dynamiques...)

➤ **Savoir-être**

- Rigueur et polyvalence
- Autonomie
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Capacité d'adaptation aux changements : outils, interlocuteurs...
- Disponibilité

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est une structure qui rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche de Toulouse et sa région (23 établissements d'enseignement supérieur, 1 centre hospitalier universitaire et 7 organismes de recherche). Son ambition est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, l'Université Fédérale focalise ses compétences sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD d'1 an (contrat renouvelable)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question :

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines / Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le 31 janvier 2020 à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées,
par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr