

Offre d'emploi

Intitulé du profil

Fonction	Intitulé : Assistant-e en gestion financière et comptable
Localisation	INP
Organisme recruteur	Toulouse INP regroupe 6 grandes écoles et près de 7000 étudiants. Agronomie, Chimie, Matériaux, Procédés, Génie Industriel, Electronique, Hydraulique, Informatique, Télécommunications, Mécanique, Sciences vétérinaires, Météorologie et Climat... sont autant de domaines dans lesquels Toulouse INP dispense des formations d'excellence reconnues au niveau national et international. Son offre de formation comporte des diplômes d'ingénieurs mais aussi des masters, des doctorats et des diplômes d'établissement, ainsi qu'un cycle préparatoire.
Missions du poste	<p><u>Synthèse des missions :</u></p> <p><i>Maximum 3000 caractères</i> Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les budgets et budgets rectificatifs de l'Ecole - Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) - Assurer les contrôles budgétaires par centres financiers - Initier le processus de dialogue budgétaire - Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting) - Produire et collecter les données comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures) - Contrôler la conformité des conventions - Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche - Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement - Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables - Etablir à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité - Animer et encadrer une équipe de gestionnaires

	<p><u>Activités secondaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Suivre les encaissements de Taxe d'Apprentissage- Mettre à jour l'inventaire physique des biens de l'Ecole- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables- Suivre les opérations de travaux du programme pluriannuel d'investissement immobilier- Conduire les entretiens professionnels des agents du service
<p>Compétences et aptitudes</p>	<p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Finances publiques- Règles et techniques de la comptabilité- Comptabilité analytique- Systèmes d'informations budgétaires et financiers- Environnement professionnel <p><u>Savoir-faire opérationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Analyser les données comptables et financières- Appliquer les règles financières- Assurer le suivi des dépenses et recettes- Exécuter la dépense et la recette- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe- Savoir rendre compte <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Autonomie- Rigueur / fiabilité- Travail en équipe