

Offre pour : Responsable comptable et budgétaire – H/F

Description de l'offre

- ❖ Suivre les engagements juridiques,
Gérer les dossiers financier (ex : demandes de remboursements de frais de déplacements...),
Gérer les commandes,
Gérer les immobilisations,
Suivre les conventions financières,
Elaborer les documents budgétaires format GBCP,
Elaborer et suivre les budgets annexes,
Suivre les opérations pluriannuelles,
Suivre la masse salariale en lien avec le prévisionnel d'activité,
Elaborer et mettre à jour de tableau de bord, études de coûts, analyse et conseil,
analyse financière prospectives, préparer des propositions aux clients,
Réaliser des documents et des présentations.
Gérer pour compte de tiers,
Préparer des dossiers pour l'agence comptable,
Classer et archiver des documents comptables.
Contribuer à la bonne gestion opérationnelle du Service concours (inscriptions, écrits, oral et intégration).

ACTIVITES PRINCIPALES

Comptabilité générale :

- ❖ Suivre les engagements juridiques, mandatement, liquidations des dépenses et recettes, restes à payer, gestion des immobilisation.
Gère des dossiers financier (ex : demandes de remboursements de frais de déplacements...).

Comptabilité fournisseurs :

- ❖ Commandes sur imputation et sur marchés publics, sourcing, tenue des comptes fournisseurs, suivi des contrats de maintenance et des marchés, respect des budgets dépenses, suivi des contentieux, gestion des stocks.

Comptabilité clients :

- ❖ Suivi des conventions financières, facturation (prestations informatiques, écoles en banque, ventes des annales...).

Comptabilité budgétaire :

- ❖ Elaborer les documents budgétaires annuels au format GBCP : budgets prévisionnels, budgets rectificatifs.
Elaborer et suivre les budgets annexes.
Suivre les opérations pluriannuelles, les charges à payer, les provisions.
Suivi de la masse salariale en lien avec le prévisionnel d'activité.
Elaboration et mise à jour de tableau de bord, études de coûts, analyse et conseil, analyse financière prospectives, évaluation pour proposition clients.
Réalisation de documentations et de présentations.

Autres activités :

- ❖ Gestion pour compte de tiers : rapprochements bancaires, analyses et traitement des erreurs, répartition et versements aux partenaires.
Prépare les dossiers pour l'agence comptable.
Classe et archive des documents comptables.
Contribution à la bonne gestion opérationnelle du Service concours (inscriptions, écrits, oral et intégration).

Savoir

- ❖ Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics (connaissances approfondies).
Connaître les missions et les priorités de l'établissement.
Connaître la réglementation juridique, administrative et comptable relative aux établissements publics (connaissances approfondies).
Concevoir des tableaux de bord (connaissances approfondies).
Connaissance et pratique de la GBCP (maîtrise).

Savoir-faire

- ❖ Savoir organiser et gérer son temps de travail.
Maîtriser l'expression écrite et oral en français.

Savoir analyser un(e) situation/contexte/problématique/demande et réaliser des synthèses (connaissances approfondies).

Savoir détecter et réagir face aux problèmes.

Savoir détecter et réagir en cas d'erreur.

Savoir faire la relation entre une situation et ses répercussions éventuelles.

Organiser la collecte d'informations.

❖ Sélectionner et faire remonter l'information pertinente.

Gérer les urgences et définir des priorités.

Respecter les délais.

Maîtriser les outils de bureautique (pack office...).

Partager l'information.

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion (SIFAC si possible).

Savoir-être

❖ Sens du service public.

Sens du relationnel et du travail en équipe.

Réactivité.

Sens de l'organisation.

Capacité de conviction.

Sens de l'écoute.

Capacité à garder son calme.

Capacité à maintenir un rythme souvent intense.

Aptitude à gérer le stress.

Sens de l'éthique.

Capacité à s'adapter à de nouveaux outils et au changement.

Etre soucieux d'obtenir des résultats.

Grande polyvalence.

Sens de la confidentialité.

Détail de l'offre

Lieu de travail : Toulouse

Type de contrat : CDD (12 mois)

Expérience : Première expérience acquise

Connaissances bureautique : Bonne maîtrise + pack office

Salaire Indicatif : NR

Complément(s) de salaire : NR

Durée hebdomadaire de travail : 35h

Secteur d'activité : Support à l'entreprise

Déposer
votre C.V.
en ligne →

CAP EMPLOI HAUTE
Handicap, recrutement & maintien GARONNE

