

**L'université de Toulon recrute un adjoint en gestion financière et en gestion des enseignements (F/H) au sein de la Direction de la formation professionnelle et de l'alternance (DFPA)**



Pluridisciplinaire hors santé, l'université de Toulon propose plus d'une centaine de formations, à vocation générale ou professionnelle, dans des champs multiples. Elles permettent d'accueillir chaque année plus de 9 000 étudiants aux profils variés dans un environnement à taille humaine mettant la priorité sur l'accompagnement, la réussite et les relations avec les acteurs socio-économiques du territoire. La politique scientifique de l'université intègre la nécessité de maintenir un adossement recherche de qualité à l'ensemble des formations. Forte de près de 950 collaborateurs dont 450 personnels BIATSS, l'université de Toulon est liée par un contrat d'association avec Aix-Marseille Université qui favorise son autonomie, son rayonnement et le portage de projets partagés d'intérêt commun. L'université de Toulon déploie sa stratégie de développement autour d'un axe identitaire, « Sociétés méditerranéennes et sciences de la mer », en prenant appui sur trois pôles thématiques : « Echanges et sociétés en Méditerranée », « Information, numérique et prévention », « Mer, environnement et développement durable ».

Intitulé du poste	Catégorie Fonction Publique	Quotité de travail
Adjoint en gestion financière et gestion des enseignements	C	100%

**Emploi-type REFERENS III  
Corps**

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative  
ATRF

**Conditions de recrutement**

Emploi ouvert aux agents contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/12/2022 avec renouvellement possible

**Rémunération**

1 397,60 € net mensuel avant PAS pour un agent contractuel

Lieu de travail (Affectation géographique : La Garde, Toulon, Draguignan)	Structure d'affectation	Date de prise de fonction
La Garde / TOULON	DFPA	dès que possible

**Mission principale**

L'adjoint en gestion financière et en gestion des enseignements est placé sous la responsabilité du responsable du pôle pilotage de la DFPA. Il réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable. En tant qu'adjoint en gestion des enseignements il assure l'appui et le soutien à l'offre de formation.

<p style="text-align: center;"><b>Activités essentielles</b></p>	<p><b>Gestion Financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>- Effectuer la saisie des commandes dans le système d'information</li> <li>- Envoyer des bons de commande aux fournisseurs</li> <li>- Suivre des dossiers et contacter le fournisseur</li> <li>- Contrôler le service fait conformément aux pièces justificatives</li> <li>- Suivre le traitement des factures et répondre éventuellement aux relances des fournisseurs</li> <li>- Vérifier l'existence des tiers dans le système d'information (fournisseur et agent) et faire une demande de création si inexistant</li> <li>- Contrôler la disponibilité des crédits et procéder aux opérations d'engagement des commandes annuelles ou pluriannuelles</li> <li>- Assurer l'archivage des documents des dépenses</li> <li>- Assurer le traitement des missions, selon l'organisation de la structure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des déplacements des personnels : réservation des transports, hôtels, etc.</li> <li>• Saisir dans le système d'information les ordres de mission et les états liquidatifs des missions</li> </ul> </li> <li>- Vérifier et compléter, le cas échéant, la justification financière des opérations subventionnées</li> <li>- Préparer les éléments relatifs aux opérations de fin d'exercice (CAP / CAPAC)</li> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité</li> <li>- Effectuer le suivi dans SIFAC le flux des actes de gestion financière tout au long de l'exercice</li> </ul> <p><b>Gestion des enseignements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la gestion administrative, au suivi et au renouvellement des vacataires (vérification des conditions de recrutement : dossiers de recrutement et reconductions)</li> <li>- Saisir les heures d'enseignements dans le logiciel SAGHE (prévisionnelles et réalisées)</li> <li>- Établir les fiches de services prévisionnelles et réalisées des enseignants</li> <li>- Suivre les échéances et décisions pédagogiques des composantes avec l'appui des responsables de formation et gestionnaire de formation</li> <li>- Effectuer des actes de gestion administrative</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Encadrement</b></p>	<p style="text-align: center;">NON</p>
<p style="text-align: center;"><b>Contraintes particulières</b></p>	<p style="text-align: center;">Aucune</p>
<p style="text-align: center;"><b>Hygiène et sécurité</b></p>	<p>Expositions aux risques : (Sélectionner obligatoirement même si les agents recrutés ne seront pas exposés aux risques)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chimiques (produits irritants, corrosifs, toxiques, ...) : NON</li> <li>• Biologiques (bactéries, parasites, toxines, virus, ...) : NON</li> <li>• Physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs magnétiques, ultrasons, ...) : NON</li> <li>• Techniques (port de charges lourdes, bruit, travaux en hauteur, utilisation d'autoclave, machines-outils, soudure, travaux électriques, ...) : NON</li> <li>• Autre(s) risque(s) :</li> </ul> <p>travail isolé (hors de portée de voix et/ou de vue) : NON travail sur écran &gt;4H : OUI</p>

### Compétences recherchées

#### Connaissances :

- Organisation et fonctionnement d'un établissement public, notamment EPSCP.
- Circuits de décision en matière financière et comptable.
- Applicatifs proposés par SAP (Chorus, SIFAC...) souhaitée.

#### Compétences opérationnelles :

- Utiliser des outils de la bureautique (Word, Excel, internet).
- Utiliser des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable.
- Rendre compte de son activité et en assurer la traçabilité.
- Travailler en collaboration avec les autres services de la DFC et de l'Université pour identifier les éléments nécessaires à la comptabilité de l'actif.

#### Compétences comportementales :

- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité
- Organisation et méthode
- Précision et rigueur

### Diplôme et/ou expériences Information à destination des travailleurs handicapés

Diplôme minimum requis pour les contractuels uniquement : Niv V (CAP / BEP)  
Une expérience significative de 3 ans dans la gestion administrative serait appréciée.

Nous vous rappelons que, conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le statut général des fonctionnaires. L'université de Toulon recrute et reconnaît tous les talents; ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

### Pour candidater

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation  
à l'attention de Monsieur le président de l'université de Toulon  
par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@univ-tln.fr](mailto:recrutement@univ-tln.fr).  
Date limite de candidature : 24/08/2022



Université de Toulon

CS 60 584 • 83 041 Toulon

[www.univ-tln.fr](http://www.univ-tln.fr)

