TSE RECRUTE

Un(e) Assistant(e) Contrôle de Gestion

Contrat à durée indéterminée – Temps complet

Secteur d'activité

Toulouse School of Economics (TSE) est un Grand Etablissement de recherche et d'enseignement en sciences économiques, de rang mondial, adossé à l'Université Toulouse Capitole. Il regroupe 200 chercheurs français et étrangers ainsi qu'une centaine de doctorants, des ingénieurs, cadres, technicien(ne)s et assistant(e)s. Le Grand Etablissement TSE forme plus de 2500 étudiants.

La Fondation Jean-Jacques Laffont – TSE abrite deux autres fondations sous son égide :

• L'INSTITUTE for ADVANCED STUDY in TOULOUSE (IAST), un centre de recherche en sciences sociales
• TSE-PARTENARIAT, dédié à la recherche partenariale en sciences économiques.

Le bâtiment TSE est situé dans le centre historique de Toulouse, au confluent de la Garonne et du canal de Brienne, 1 Esplanade de l'Université, 31000 Toulouse

Description du poste

Sous l'autorité de la Responsable Contrôle de Gestion et Projets, en lien avec la Secrétaire Générale, l'assistant(e) contrôle de gestion vient renforcer l'équipe de gestion dans le suivi budgétaire et la gestion des projets de recherche de trois structures distinctes.

Missions

Assistanat / contrôle de gestion :

- Mettre en place le suivi des budgets et être l'interlocuteur du service pour ces questions
- Suivre les engagements de dépenses (mise à jour des tableaux de budgets, et mise à disposition des informations)
- Contrôle interne :
  - Contribuer à la mise à jour et à la diffusion des procédures internes (politique voyage, utilisation des budgets) et veiller à leur bonne exécution en lien avec les règlements financiers applicables
  - Être un des points de contact des différents interlocuteurs.
  - Prendre part au circuit de validation des dépenses : note de frais, demande d'achat (collecte et contrôle des justificatifs etc…)
- Mettre à jour l'outil de réalisation des bons de commande – YOOZ (création des utilisateurs, des codes budgétaires, paramétrage des circuits de validation, …)
- Aider au suivi de la base analytique : création des codes budgétaires et mise à jour des différents outils / tableaux de suivi – diffusion de l'information auprès des opérationnels
- Participer à la réalisation de synthèses ou tableaux de bord à destination de la Direction et des opérationnels

- Gestion des projets de recherche :
    - Mettre en place des dossiers de suivi (suivi des signatures des conventions, diffusion auprès des services concernés, mise à jour des tableaux de bord, …)
    - Participer à l'élaboration des rapports de dépenses
    - Être un des interlocuteurs des chercheurs pour les questions concernant leur budget de recherche

Liste non exhaustive, pouvant être amenée à évoluer.
Vous évoluerez dans un cadre professionnel tourné vers l'excellence scientifique (enseignement et recherche).

Profil

- Bac +2/+3 (type DUT-BTS ou Bachelor / Licence pro contrôle de gestion/finance/comptabilité)
- Expérience professionnelle minimum 3/5 ans dans un poste similaire
- Connaissance de la comptabilité analytique
- Connaissance de la gestion et de l'optimisation des procédures
- La connaissance de la gestion des projets et financements publics (type ANR, ERC, Horizon 2020, Horizon Europe) serait un plus
- Anglais professionnel (environnement de travail international)
- Maitrise des outils informatiques : bureautique (maîtrise Excel), logiciels comptables (SAGE, etc.), outils BI/OLAP
- Rigueur et auto-contrôle, qualités relationnelles, bonne communication, dynamisme, autonomie et force de proposition seront indispensables pour réussir à ce poste

Rémunération et avantages

- CDI à temps plein - de droit privé - à pourvoir dès que possible
- Statut : ETAM
- Rémunération selon profil – convention collective Syntec
- Accord télétravail : possibilité 2 jours max par semaine (sous condition d'ancienneté)
- Accord sur le temps de travail : modulation 35/40 heures + 15 à 20 jours de récupération
- Mutuelle (quote-part employeur 75%)
- Titres restaurant (quote-part employeur 60%)
- Plateforme C.E. (avantages, cartes cadeaux, tarifs préférentiels)
- Lieu de travail centre-ville de Toulouse avec accès parking gratuit et transports en commun accessibles.

Candidature

Candidature à adresser à recrutement@tse-fr.eu **avant le 18/04/2025**
Pièces à fournir : CV, lettre de motivation, et noms de référents pouvant être contactés
www.tse-fr.eu