

## Un(e) Assistant(e) de Gestion et Projets

### 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) de gestion et projets vient renforcer l'équipe de gestion dans le suivi budgétaire et la gestion des projets de recherche de trois structures distinctes.



## Missions

---

- 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, ...)
  - Mettre en place le suivi des budgets liés aux projets de recherche (type ANR, projets européens, ...) ou aux budgets de recherche qui en découlent
  - Être un des interlocuteurs des chercheurs pour les questions concernant leur budget de recherche
  - Participer à l'élaboration des rapports de dépenses (relevé de dépenses, mise à disposition des justificatifs demandés, ...)
- Contrôle des dépenses et contrôle interne :
  - Aider à la mise à jour et à la diffusion des procédures internes (politique voyage, utilisation des budgets) et veiller à leur bonne exécution, être un des points de contact des différents interlocuteurs
  - Veiller au respect des règlements financiers liés aux projets et 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
- Suivre les engagements de dépenses (mise à jour des tableaux de budgets, et mise à disposition des informations)
- Participer à la réalisation de synthèses ou tableaux de bord à destination de la Direction et des opérationnels

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 Licence pro gestion-finance-comptabilité)
- Expérience professionnelle minimum 3/5 ans
- Connaissance de la gestion des projets et financements publics (type ANR, ERC, Horizon 2020, Horizon Europe)
- Anglais professionnel
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (excellent niveau Excel), logiciels comptables (SAGE, etc.), outils BI/OLAP
- Rigueur et auto-contrôle, qualités relationnelles, bonne communication, 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 du temps de travail (15 à 20 jours de récupération) + 5 semaines de congés
- Mutuelle (quote-part employeur 75%)
- Titres restaurant (quote-part employeur 60%)
- Plateforme C.E. (avantages, cartes cadeaux, tarifs préférentiels)



## Candidature

---

Candidature à adresser à [recrutement@tse-fr.eu](mailto:recrutement@tse-fr.eu) **avant le 28/02/2025**

**Pièces à fournir** : CV, lettre de motivation, et noms de référents pouvant être contactés

[www.tse-fr.eu](http://www.tse-fr.eu)

