

Appel à candidatures d'un.e assistant.e en gestion financière et comptable

L'ISDAT RECRUTE UN.E ASSISTANT.E EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Contexte/ missions

L'isdaT – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations supérieures en art, design, design graphique, musique et danse. Ses cursus et diplômes sont habilités par l'État et permettent des équivalences au niveau européen.

Établissement pluridisciplinaire, l'isdaT est inséré dans un réseau dense de partenariats artistiques, culturels, économiques et académiques, dans une métropole étudiante dynamique et particulièrement attractive. Il offre la possibilité d'échanges avec des écoles équivalentes à l'étranger.

L'équipe de l'isdaT est composée de 39 personnels administratifs et techniques, de 65 enseignant-es titulaires et contractuels et de 330 intervenant-es pédagogiques. Il forme environ 429 étudiant-es par an et près de 436 élèves amateurs. Il s'implique dans l'insertion de ses anciens étudiant-es ainsi que dans la formation continue et la valorisation des acquis de l'expérience. Son budget annuel est d'environ 7 000 000 d'euros.

L'établissement est financé principalement par la Ville de Toulouse, l'État et la Métropole. Il bénéficie également de ressources propres.

Sous la responsabilité du directeur général par intérim de l'institut supérieur des arts et du design de Toulouse et de la responsable administrative et financière, l'assistant.e en gestion financière et comptable est chargé.e d'apporter une aide permanente aux directeurs dans la gestion des dossiers financiers de l'établissement sous la supervision de la responsable en gestion financière et en collaboration avec l'ensemble des services et les directions pédagogiques des 5 départements.

Activités principales

Facturation / mandats / titres

Suit les devis et factures (service achat et supports).

Gère l'engagement, le désengagement, la facturation et assure le suivi des créances et du recouvrement pour tous les départements.

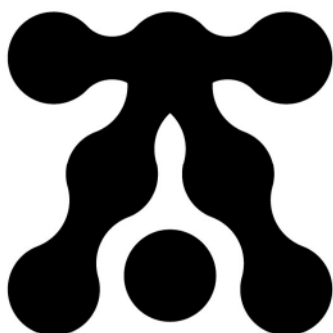
Gère les factures reçues sur le logiciel Chorus Pro/Cronos, les mandats et établit des titres de recettes sur le logiciel Icare.

Vérifie les justificatifs et certificats pour paiement de l'ensemble des services avant mandatement.

Etablit le budget réalisé chaque fin de semaine en assurant le suivi analytique par services.

Allocation d'aide au retour à l'emploi

Calcule, prépare et suit des dossiers de demande d'aide au retour à l'emploi sur le logiciel Indeline.



Régie

Assure les fonctions de régisseur suppléant d'avances et de recettes (uniquement sur arrêté de nomination).

Activités secondaires

Participe à la surveillance du concours d'entrée et aux journées portes ouvertes. A la demande de la direction, répond à des études statistiques, divers questionnaires et enquêtes annuelles et participe à la mise à jour du rapport d'activités, de la plaquette de l'établissement et du site internet.

Activités secondaires en l'absence de l'assistante administrative et comptable

Etablit l'ensemble des certificats pour paiement concernant le remboursement des intervenants et membres de jury des 5 départements.

CVEC – Contribution de Vie Etudiante et de Campus

Assure le suivi du dossier relatif à l'attribution des aides financières CVEC à destination des étudiants.

Lance la campagne auprès des étudiants et réceptionne les demandes et justificatifs.

Vérifie l'éligibilité des étudiants et la recevabilité des justificatifs et tient à jour un tableau de bord.

Organise et participe à la commission CVEC qui se réunit 2 à 3 fois par an.

Après validation des demandes, élabore les certificats pour paiement.

Informe les étudiants des décisions de la commission.

Taxe d'apprentissage

Assure le suivi du dossier de la taxe d'apprentissage.

Lance la campagne auprès des entreprises ciblées par l'envoi d'un courrier : 3 campagnes par an.

Suivi des campagnes sur la plateforme Soltéa et élaboration des titres de recettes.

Rédige et adresse les courriers de remerciements aux entreprises.

Prévision budgétaire

A la demande du directeur des études art, design et design graphique, établit les prévisions budgétaires en fonction des demandes formulées par les enseignants concernant les intervenants, les membres de jurys, les voyages, les conférences, les expositions et les éditions.

Complète le cas échéant et met à jour les fiches de demandes.

Etablit le budget prévisionnel pour chaque demande avant instruction et validation de la direction.

Après validation, transmission au service concerné qui assure le suivi des décisions.

Ordre de mission

Gère et assure le suivi les ordres de mission : Etablit les ordres de mission, vérifie la recevabilité des justificatifs de frais et établit les certificats pour paiement.

Assure un suivi hebdomadaire dans un tableau de bord qui récapitule les demandes d'ordres de missions et les frais pris en charge pour l'ensemble des personnels et pour les étudiants du département art, design, design graphique.

Fin de contrats

Adresse aux intéressés les documents de fins de contrats : Soldes de tout compte, certificats de travail, attestations pôle-emploi, attestations fiscales. S'assure du retour des soldes de tout compte signés.

Bourse

Assure le suivi des notifications de bourses des étudiants art, design, design graphique : Valide les inscriptions des étudiants sur une plateforme dédiée du Crous à partir des notifications de bourses transmises.

Profil du poste attendu, compétences

- Compétences administratives et financières.
- Capacité d'analyse et de diagnostic.
- Maîtrise exigée dans le domaine de la comptabilité publique (instruction M57, régions).
- Capacité d'adaptation : nouvelles normes financières et évolution de la législation comptable ; évolution de l'organisation de l'établissement.
- Connaissance en matière de comptabilité publique (régions).
- Expérience souhaitée.
- Autonomie, esprit d'initiative, d'adaptation et de réactivité.
- Sens du relationnel et capacité du travail en équipe.
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, méthode et rigueur.
- Aptitude à l'accueil du public.
- Maîtrise de l'outil informatique : tableur Excel et logiciels spécifiques.
- Esprit de synthèse.
- Disponibilité, discrétion.

Description du poste

- Filière technique : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
- Recrutement par voie contractuelle – Contrat jusqu'au 10 juillet 2026
- Durée hebdomadaire : temps complet annualisé 41h15 par semaine,
- Rémunération statutaire
- Date de prise de fonctions : courant novembre 2025.

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, Présidente de l'isdaT, par courrier électronique uniquement, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard le **vendredi 21 novembre 2025, minuit**.