



Université
de Limoges

**Assistant.e administratif.ive
Gestionnaire Finances**

REME : AGE 02

FILIERE : AENES
CORPS :ADJAENES
CATEGORIE : C

N° du poste : 19429U

Composante ou service : Présidence de l'Université de
Limoges

Intitulé service/laboratoire : Direction des Affaires
Financières (DAF)

Responsable de service :
Stéphane Brunet

Quotité : 100 %

1. FONCTION

Sous la responsabilité du directeur des affaires financières, le gestionnaire assure les travaux de liquidation et de contrôle des flux dépenses en responsabilités du CSP financier central.

2. MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- 1) Contrôle des flux dépenses
- 2) Gestion des flux de liquidation
- 3) Contrôle interne
- 4) Travaux transversaux

3. DESCRIPTION DES MISSIONS PRINCIPALES

- Mission 1
 - Réalisation des opérations d'engagements juridiques
 - Montage des défraiements et ordres de missions
- Mission 2
 - Suivi des encours (reste à livrer, reste à facturer)
 - Mise en qualité des données et préparation des liquidations
- Mission 3
 - Travaux transversaux de préparation des flux d'engagement et de liquidation
- Mission 4
 - Conseils et aides aux utilisateurs du service
 - Participation aux réunions collaboratives de travail internes et externes
 - Suivi des disponibilités budgétaires et édition des états récapitulatifs

4. POSITIONNEMENT

- Hiérarchique et fonctionnel : poste sous l'autorité de la directrice-adjointe de la Direction des Affaires Financières

5. CONTRAINTES DU POSTE

- Strict respect de la confidentialité
- Respect des calendriers de gestion
- Sens du travail en équipe, capacité de réaction et d'adaptation (gestion des situations d'urgence)
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps

6. COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES

- Connaissance générale de la réglementation financière relative aux établissements publics
- Connaissance générale de la comptabilité et de la gestion financière des établissements publics
- Connaissance de base du logiciel SIFAC (si possible)
- Connaissance générale du code des marchés publics
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure (Université, composante).
- Capacité à extraire des indicateurs du SI comptable et compréhension des mécanismes budgétaires
- Capacité à rendre compte et informer la hiérarchie
- Autonomie et écoute
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Access, navigateur web, messagerie)
- Qualités relationnelles et sens du contact humain
- Disponibilité et adaptabilité

Nota : Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent.e recruté.e aux différents outils internes de gestion