

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint.e en gestion financier.ère

Contractuel.le de niveau C

Réf : 2020 – 437183

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Pôle International- Plateforme mobilité
88 rue du Pont Saint Martial
87000 Limoges

Contexte

Relations.

En interne :

- Plateformes du Pôle International
- Correspondants des Relations Internationales dans les composantes
- Scolarité centrale
- Scolarités des composantes
- Responsables pédagogiques
- Enseignants- chercheurs
- Pôle formation
- Centre de Français Langue Etrangère
- Associations étudiantes
- Service Communication
- Direction des Systèmes Informatiques (DSI)
- Etudiants
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable

En externe :

- CROUS
- Résidences immobilières partenaires de l'Université et des loueurs privés
- Préfecture
- Caisse d'Allocations Familiales
- Conseil Régional
- Conseil Général
- Ville de Limoges

- Mutuelles étudiantes
- Banques
- Assurances privées
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- TCL
- SNCF
- CRIJ
- Association Accueil Famille Etudiants
- Consulats étrangers
- Sociétés privées
- Espaces Campus France
- Réseau Euraxess
- Direccte
- Havas
- Agence Erasmus

Positionnement dans l'organisation de la composante ou du service :

Le poste est transversal aux plateformes du service.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service et des priorités de l'Université de Limoges.

Missions

Missions principales.

1) Animation des dispositifs de mobilité sortante

- Gestion de l'outil MOBILIM et mise à jour régulière en lien étroit avec les services informatiques
- Organisation d'évènements de promotion de la mobilité sortante
- Participation aux forums et formations Erasmus +
- Edition des arrêtés de paiement des bourses
- Engagement des dépenses : bon de commande et service fait
- Billetterie-
- Apporter des réponses fiables face à des interrogations d'étudiants, de collègues, de la région ou de l'agence Erasmus

2) Gestion financière

- Engagement de la dépense niveau 1
- Suivi du budget de la plateforme pour les activités dédiées
- Organisation de missions
- Billetterie

3) Gestion RH

- Diffusion d'offres
- Instruction de candidatures
- Entretiens de sélection
- Etablissement des emplois du temps
- Préparation de contrats en lien avec les services RH
- Suivi des heures
- Préparation d'états liquidatifs-
- Saisies des heures dans le logiciel SAGHE

4) Animation du dispositif d'Accueil International

- Missions principales :
 - Evènementiel : organisation d'activités

Gestion des dispositifs de bourse de mobilité entrante en lien étroit avec les composantes.
Mise en paiement à l'arrivée : établissement des fiches fournisseurs, des arrêtés de paiement et engagement des paiements

-Missions secondaires en complémentarité avec le binôme en charge de la mobilité entrante :

Faciliter les formalités administratives en étroite collaboration avec les services consulaires, Campus France et surtout avec la préfecture

Faciliter l'intégration des publics internationaux : accès à l'information en lien avec l'installation à Limoges et à l'Université

Proposer une information préalable attractive et adaptée pour faciliter l'arrivée des internationaux

Faciliter l'accès à l'hébergement en étroite collaboration avec le CROUS

Organisation d'accueil de délégations internationales

Préparation de salon à l'international

5) Chargée de la labellisation Bienvenue en France

-Auto-évaluation de l'établissement

- Communication avec les services de l'Université pour mesurer l'action globale
- Communication avec Campus France

-Etablissement d'un questionnaire d'évaluation

Contraintes et spécificités du poste.

-Capacité d'adaptation,

-disponibilité,

-réactivité,

-sens de la rigueur

SAVOIRS ET SAVOIRS FAIRE

- Compétences informatiques
- Disponibilité
- Compétences relationnelles : lien étroit avec les composantes, avec la cellule-tiers et les affaires financières
- Connaissance des dispositifs

Connaissance des outils de gestion de la mobilité (MOBILIM, Mobility tool)

- Connaissances de Sifac, maîtrise des plateformes de réservations
- Connaissance de SAGHE
- Connaissance des procédures RH
- Avoir le sens de l'accueil
- Capacité de communication
- Connaître les techniques de secrétariat
- Avoir le sens de l'organisation et une rapidité d'exécution
- Avoir le sens de l'initiative
- Savoir gérer les priorités
- Rigueur
- Autonomie et disponibilité
- Capacité de communication
- Avoir l'esprit de synthèse
- Connaissance du logiciel LimeSurvey

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée <i>(fin au 31/08/2021)</i>
Date de prise de fonctions souhaitée	1 ^{er} octobre 2020
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 16 septembre 2020 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%