

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **TECHNICIEN.NE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE GESTIONNAIRE DES LABORATOIRES DE RECHERCHE**

*Titulaire de catégorie B AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent  
Réf : 2020 - 498704*

#### **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**  
**Faculté des Lettres et Sciences Humaines**  
**39e rue Camille Guérin**  
**87036 Limoges – France**

#### **Contexte**

##### Positionnement :

Poste sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et de la Responsable du Service Financier/RH

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

#### **Missions**

L'agent.e sera le gestionnaire des laboratoires de Recherche du service financier recherche de l'UFR Lettres et Sciences Humaines

##### **Activités principales:**

- Participer à l'organisation des activités des équipes de recherche (réunions de laboratoires, plannings).
- Suivi des budgets des 6 Unités de Recherche.
- Elaboration et suivi des bons de commande et gestion des plateformes de réservation (déplacements/hébergement).
- Gestion des services faits ; lien avec le service de la Recherche central pour la prise en charge des factures
- Elaboration de tableaux de bord et des bilans dépenses.
- Préparation des déplacements des personnels internes/externes (réservations hébergement-transports)
- Suivi des missions (OM) et préparation des états de frais.
- Elaboration des conventions de partenariat avec les divers interlocuteurs et suivi des échéances.

- Appui et accompagnement des Enseignants Chercheurs dans le montage des projets régionaux, nationaux et européens : aide à la rédaction et mise en page des dossiers de réponse aux AAP, rapports d'expertise.
- Elaboration des demandes de recrutement sur crédits Recherche et gestion des justificatifs demandés.
- Organisation et gestion financière des manifestations scientifiques, en binôme avec la.le collègue du service.

**Activités associées :**

- Rédiger les comptes rendus des réunions de laboratoire.
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs (internes ou externes).
- Assurer le suivi des sites web recherche, en binôme avec la.le collègue du service.
- Participation occasionnelle aux activités transversales de l'UFR (JPO, événements...).
- Classer et archiver les documents et informations.

**Profil requis, compétences**

**Savoirs :**

- Connaissance générale des règles et procédure de la comptabilité publique (GBCP)
- Connaissance des règles relatives aux marchés publics
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Université.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la Recherche

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques courants (Office, webmail)
- Etre sensibilisé.e aux outils de création/gestion de sites web

**Savoir-être :**

- Sens des relations humaines
- Travail en autonomie
- Capacité d'adaptation
- Discrétion et diplomatie
- Sens du travail en équipe

**Contraintes du poste :**

- Travail au sein d'un Service décloisonné Finances/RH et Recherche
- Accueil public enseignants-chercheurs/chercheurs/étudiants/post-doctorants
- Respect de la confidentialité

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 9/12/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement@unilim.fr</b>
<b>Quotité de travail</b>	100%