

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **TECHNICIEN.NE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

*Titulaire de catégorie B AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent  
Réf : 2020 - 498713*

#### **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 Sciences et Techniques  
IRCER  
LIMOGES

#### **Contexte**

##### **Positionnement :**

L'intéressé(e) sera affecté(e) à l'IRCER situé à Limoges qui compte 192 personnes dont 108 permanents. Le (a) technicien(ne) sera affecté(e) à l'équipe administrative et financière de l'Institut qui compte actuellement 6 agents et sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de l'administratrice du laboratoire

##### **Relations :**

En interne :

Tous les permanents et non permanents de l'ICER  
Services centraux de l'Université de Limoges

En externe :

CNRS

Avrul

Fournisseurs

Industriels ; dont SAFRAN et OERLIKON via la plateforme SAFIR et le laboratoire commun de recherche PROTHEIS

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

## Missions

Au sein de l'Institut de Recherche sur les Céramiques (IRCER-CNRS UMR7315) à Limoges, le(a)technicien(ne) assurera auprès du Directeur d'unité et de l'administratrice l'accompagnement de 4 équipes de recherche et de 2 plateformes : (i) Caractérisation des Matériaux de Limoges (CARMALIM) et (ii) Plateforme pour applications aéro Spatiales et Aéronautiques par la Fonctionnalisation des surfaces en associant Industriels et R&D entre l'IRCER et les industriels Oerlikon et Safran (SAFIR).

Il (elle) réalisera des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques et règles des procédures des tutelles.

### Missions principales :

- Assurer le soutien logistique nécessaire à l'activité du laboratoire et des plateformes associées
- Organiser et diffuser l'information en interne
- Gestion des arrivées et départs du laboratoire. Implication dans l'organisation et la gestion du bâtiment
- Planifier et organiser la logistique de réunions, colloques, congrès...
- Organisation des visites « grands publics » du laboratoire.
- Rédiger et mettre en forme des courriers et documents administratifs
- Gérer les visites en Zones à Régime Restrictif du laboratoire
- Participer à la gestion financière du laboratoire en appliquant les procédures dédiées

### Activités à décliner :

- Répondre aux besoins et demandes d'informations des personnels
- Savoir traiter l'information
- Gestion des arrivées et départs des personnels : saisie dans diverses applications
- Assurer le soutien logistique: photocopieurs, badges, clefs, cases courrier, gestion des bureaux ...
- Assurer le soutien logistique : réservations des salles, mise en place du programme, accueil des participants, coordination des visites.
- Assurer le secrétariat de l'équipe de Direction
- Assurer le suivi et l'extraction d'indicateurs (tableaux de bord).
- Procéder aux opérations d'engagement (bons de commande/ordres de mission)
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes,
- Suivre les crédits par type de dépenses
- Travailler en équipe, répondre aux demandes d'informations des autres services de l'extérieur
- Alimenter ; mettre à jour des bases de données relatives à la gestion, contrôler leur validité et leur cohérence, faire un suivi

## Profil requis, compétences

### Compétences requises et exigences :

- Savoir prioriser son activité dans un calendrier et cadre complexe, communication, savoir rendre compte et alerter en cas de besoin, travailler en équipe
- Esprit d'initiative, rigueur
- Rigueur - Sens de l'organisation
- Faire preuve de polyvalence de réactivité. Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée, respecter les plannings, sens du relationnel
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Maîtrise de l'orthographe Maîtriser les logiciels bureautiques
- Rigueur
- Savoir traiter des données financières et appliquer des règles financières
- Faire preuve de rigueur, fiabilité
- Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques et des finances publiques
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité, maîtriser les techniques d'élaboration de documents. Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)
- Communiquer, sens du relationnel, savoir rendre-compte
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité, maîtriser les techniques d'élaboration de documents.
- Maîtriser des outils informatiques (Word, Excel...)

### Contraintes du poste :

Obligation de respecter le secret professionnel

<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 DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement@unilim.fr</b>
<b>Quotité de travail</b>	100%