

## L'Université de Limoges recrute un

### **Adjoint en gestion financière – CSP Pôle Formation et Vie Étudiante F/H**

*Poste de contractuel relevant du niveau de la catégorie C*

*Réf : 2021 – 702713*

#### **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 17 000 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 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 Formation et Vie Etudiante  
88 Rue du Pont Saint Martial  
87000 Limoges

#### **Contexte**

##### **Relations**

###### En interne :

- Direction des Etudes, Formation Professionnelle et Alternance
- DAF et Agence comptable
- Responsable des CSP et SO

###### En externe :

- Fournisseurs
- Financeurs et OPCO
- Sous-traitant
- Partenaires externe (Etablissement Public - CFA)

#### **Missions**

##### **Missions principales**

- Assurer la saisi et le suivi des recettes des contrats d'apprentissage du CFA
- Assurer l'exécution des dépenses du CFA
- Assurer la continuité du service sur le volet dépenses

###### 1) Gestion de l'exécution des budgets du CFA :

- Gestion des demandes d'achat et des bons de commande de la Direction du CFA
- Création des dossiers fournisseurs
- Création et suivi des fiches immobilisations
- Réalisation des tableaux de bord
- Suivi des sous-traitants CFA (dont travaux de clôture) Traitement des opérations de fin d'année (charges à payer)

## 2) Suivi du budget

- Vérification des propositions de commande
- Conseil aux chefs de services en matière de politique d'achat
- Vérification de la conformité par rapport au code des marchés publics

## 3) Gestion des dépenses en qualité de CSP

- Paiement des factures de la direction du CFA
- Mise en paiement des Missions de la Direction du CFA
- Suivi des demandes de paiement des composantes pour envoi à la DAF

## 4) Recettes

- Création des Clients avec la Cellule tiers de l'université
- Saisie de factures de vente du CFA Partenaires publics et OPCO
- Tenue d'un tableau de bord

## 5) Assurer la continuité du service

- Prise en charge les opérations de dépenses en l'absence de la collègue
- Saisie des bons de commande, ainsi que des OM dans SIFAC
- Réservations sur les différentes plateformes de voyage

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

### Profil requis, compétences

#### Savoirs :

- Connaître le fonctionnement de la DFC
- Connaître le fonctionnement du CFA
- Connaître le principe des droits constatés
- Connaître SIFAC maitrise son environnement et les transactions GBCP
- Connaître les contraintes imposées par le CFA
- Avoir des compétences pédagogiques et relationnelles
- Connaître le fonctionnement de l'université
- Connaître le principe des droits constatés et du service fait

#### Savoirs Faire :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte et diffuser l'information
- Maitriser le logiciel de comptabilité (SIFAC)
- Appliquer les directives de la direction des finances et de l'agence comptable

#### Savoirs Etre :

- Etre rigoureux et méthodique
- Avoir le sens de l'organisation
- Etre disponible
- Etre organisée, autonome et méthodique
- Savoir s'adapter aux demandes faites dans l'urgence
- Etre réactive et attentive aux opérations traitées

**Contraintes et spécificités du poste :**

Poste nécessitant une grande rigueur, une grande autonomie et des compétences techniques (SIFAC), réglementaires et relationnelles élevées.

**Profil :**

Poste de contractuel relevant du niveau de la catégorie C

**Rémunération :**

Selon l'expérience du candidat et en adéquation avec la charte de gestion des contractuels de l'Université

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contrat à durée déterminée 10 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 01/11/2021</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 13 octobre 2021</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a></b>
<b>Quotité de travail</b>	100%