Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

Université de Limoges

**L'Université de Limoges recrute un.e**

# Responsable Pôle Budgets F/H

***Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent***

***Réf : 2021 - 756199***

## 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
**Direction des Affaires Financières**
33 Rue F. MITTERRAND
87032 Limoges Cedex 1

## Contexte

**Positionnement :**
Sous l'autorité hiérarchique directe du DAF, la/le responsable du budget assiste le directeur des affaires financières de l'établissement dans ses principales missions en lien avec son champ d'activités.
Elle/il met en place des outils d'analyse et de suivi budgétaire selon les orientations stratégiques et financières définies par la gouvernance dans le cadre réglementaire de la GBCP.

**Relations :**
En interne :

- DAF
- Agence Comptable
- Service support (Ressources Humaines, Scolarités…)
- Composantes et pôles

En externe :

- AMUE
- Réseaux métiers, Institutions, …
- Rectorat
- Commissaires aux comptes,
- Autres établissements publics d'enseignement supérieur

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

Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

Université de Limoges

## Missions

1- Contribuer à l'élaboration du budget en conformité avec les orientations de la direction, en recherchant l'efficacité et la rationalité économique et opérationnelle et en assurer le suivi :

- ✓ Créer, gérer et suivre les structures budgétaires dans Sifac (arborescence).
- ✓ Préparer les maquettes budgétaires et consolider les données après arbitrages.
- ✓ Elaborer les tableaux budgétaires et établir les contrôles de cohérence.
- ✓ Intégrer le budget dans SIFAC, mettre en place les crédits.
- ✓ Préparer les documents budgétaires.
- ✓ Fiabiliser et produire les états budgétaires réglementaires
- ✓ Contrôler le disponible et mettre en place les virements budgétaires.

2- Conseiller et accompagner les composantes, les services et les structures de recherche en matière financière : vérifier l'adéquation des besoins exprimés avec la trajectoire définie et apporter un soutien à l'élaboration des projections budgétaires.

3- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière ; réaliser les études financières et analyses.

4- Suivre l'exécution budgétaire, assurer le reporting de l'activité à travers l'élaboration de tableaux de bord et la production d'indicateurs périodiques.

5- Assurer la veille réglementaire dans le domaine budgétaire.

6- Participer à la formation financière des personnels de l'établissement.

## Profil requis, compétences

**SAVOIRS :**
Connaitre la règlementation financière, budgétaire et comptable applicable aux EPSCP.
Maîtriser le fonctionnement et l'organisation financière de l'établissement, ainsi que sa structure budgétaire.
Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière.

**SAVOIR FAIRE :**
Etre apte à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation.
Etre apte à traiter les données chiffrées.
Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (choix d'indicateurs, tableaux de bord).
Etre apte à prendre des initiatives et à faire preuve d'esprit critique, à gérer les priorités et les délais.
Savoir coordonner une équipe, un réseau.
Etre capable de travailler en transversalité.
Savoir animer une réunion, une formation.
Etre apte à communiquer en interne et en externe.
Etre force de proposition.
Disposer de connaissances du logiciel SIFAC. Excellent niveau d'Excel requis.

**SAVOIR ÊTRE :**
Etre rigoureux et fiable.
Avoir le sens de l'organisation / diplomatie.
Etre autonomie / Avoir confiance en soi.
Avoir le sens relationnel, être persévérant, avoir l'esprit de conciliation.
Disposer de la capacité de raisonnement analytique, capacité de prospective.

Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

Université de Limoges

**Profil recherché :**
Minimum bac+3.
Expérience dans le domaine budgétaire et comptable.
Connaissance de la réforme GBCP et du logiciel SIFAC

**Contraintes et spécificités du poste :**

- Connaitre la comptabilité générale et de la comptabilité publique, la réglementation financière, les processus budgétaires et comptables de l'établissement
- Connaitre les principes du GBCP
- Pics d'activité ou sujétions horaires

| | |
|---|---|
| **Nature du contrat** | **Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)**<br>**Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois** |
| **Date de prise de fonctions** | **A partir du 1er janvier 2022** |
| **Candidature** | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail **au plus tard le 10/12/2021** à :<br><br>**Monsieur Michel SENIMON**<br>**DGSA – DRH**<br><br>Courriel : drh-recrutement@unilim.fr |
| **Quotité de travail** | 100% |