

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint en gestion financière F/H

Contractuel de niveau équivalent catégorie C

Réf : 2022-836810

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
Campus de VANTEAUX
39 H rue Camille Guerin
87036 LIMOGES

Contexte

Relations.

En interne :

- Pôle International
- Correspondants des Relations Internationales au sein de chaque composante
- Scolarités centrales
- Responsables pédagogiques
- Enseignants chercheurs
- Pôle Formation
- Etudiants
- Direction des Services Informatiques (DSI)
- Direction des Affaires Financières (DAF)
- Agence comptable

En externe :

- Fournisseurs (agence de voyage, hôtels, restaurants, divers)
- Universités partenaires
- Autres partenaires selon les demandes

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

Le Poste est transversal aux plateformes du service

Missions

Missions du poste (description du poste) :

1/ VOLET BUDGETAIRE ET FINANCIER

- Elaboration du budget prévisionnel annuel
- Mise à jour du budget annuel
- Engagement des dépenses
- Gestion des recettes et des dépenses
- Connaissance des règles de gestion budgétaire en vigueur

2/ VOLET ADMINISTRATIF / RH

- Organisation de missions (personnel + étudiants UNILIM) en France et à l'étranger
- Gestion RH :
 - Renseignement des heures prévisionnelles et réalisées par les enseignants de la Maison des Langues dans le logiciel SAGHE
 - Mise en paiement des heures des tuteurs, des stagiaires, et des étudiants en service civique
 - Envoi des pièces permettant l'établissement des contrats des tuteurs et des enseignants vacataires au service RH

Contraintes et spécificités du poste.

- Appétence pour **ET** maîtrise de la logique financière d'une organisation
- Maîtrise des outils de comptabilité : SIFAC + SAGHE **OU** capacité à se former sur de nouveaux logiciels
- Maîtrise des outils informatiques (Niveau B)
- Rigueur et capacité d'organisation
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Orientation service
- Curiosité et force de proposition
- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel (capacité à évoluer au sein d'équipes transversales à tous les niveaux)
- Esprit de synthèse

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions souhaitée	A partir du 1^{er} septembre 2022
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 10 juillet 2022 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%