

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire financier et comptable F/H

Contractuel du niveau équivalent de catégorie B uniquement

Ref : 2022 - 10447712

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
Service commun de la Documentation
87000 Limoges

Contexte

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

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du SCD

Missions

Mission principale du poste :

Gestion financière de la documentation de toute l'université (450 000€ documentation papier et 650 000€ documentation numérique)

Gestion du budget d'investissement et de fonctionnement du SCD

Gestion matérielle des stocks de fournitures du SCD

Gestion des ordres de mission des agents du SCD

Suivi du budget du SCD et participation à la préparation du dialogue budgétaire annuel

Relations :

En interne :

Administration et autres sections du SCD

Services centraux (DAF)

En externe :

Fournisseurs

Entreprises

Gestion financière de la documentation de toute l'université (bons de commande)

- Etablir les bons de commande en fonction des devis transférés par les acquéreurs du SCD
 - Transmettre les bons de commande à la signature de la direction du SCD ou du DAF
 - Faire les engagements de budget dans le logiciel SIFAC
 - Suivre les commandes et établir les « services faits » dans le logiciel SIFAC
 - Alerter la DAF pour annuler les engagements de commandes qui ne seront pas satisfaites avant la fin de l'exercice budgétaire de l'année civile
- Rendre compte à la direction de l'évolution du budget documentaire du SCD tout au long de l'année

Gestion du budget d'investissement et de fonctionnement du SCD

- Etablir les bons de commande en fonction des devis concernant les travaux et réparations des matériels et des bâtiments transférés par la responsable administrative ou les responsables des Sections du SCD
 - Conseiller les responsables des Sections du SCD au sujet des achats et leur communiquer le nom des titulaires de marchés
 - Transmettre les bons de commande à la signature de la Direction du SCD
 - Faire les engagements de budget dans le logiciel SIFAC
 - Suivre les commandes et établir les « services faits » dans le logiciel SIFAC
 - Alerter la DAF pour annuler les engagements de commandes qui ne seront pas satisfaites avant la fin de l'exercice budgétaire de l'année civile
- Rendre compte à la direction de l'évolution du budget d'investissement et de fonctionnement du SCD tout au long de l'année

Gestion matérielle des stocks de fournitures du SCD

Gérer les stocks de petits matériels, organiser leur distribution, faire les commandes de réapprovisionnement

Gestion des ordres de mission des agents du SCD

- Être le référent pour les déplacements professionnels des agents du SCD
 - Etablir les ordres de mission pour les déplacements professionnels
 - Savoir utiliser l'interface de la plateforme de gestion des déplacements professionnels Travel Planet
 - Guider le personnel dans l'utilisation de l'interface de la plateforme de gestion des déplacements professionnels Travel Planet
- Assurer le suivi et la validation des demandes de déplacement professionnel

Suivi du budget du SCD et participation à la préparation du dialogue budgétaire annuel

- Participer aux réunions de direction pour donner un état ponctuel de l'exécution du budget du SCD
 - Participer à la réunion de préparation du dialogue budgétaire annuel
 - Fournir les chiffres correspondant aux postes budgétaires de dépenses du SCD
 - Collaborer au renseignement des enquêtes (ESGBU...)
 - Alerter la direction sur l'état des lignes budgétaires au fur et à mesure de l'exécution du budget
- Proposer des solutions en fonction de l'état du budget et de la progression de l'exercice budgétaire au cours de l'année civile (gel de 20%, répartition par lignes budgétaires)

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître les bases de fonctionnement d'une université
- Connaître les règles et principes de la comptabilité publique
- Savoir suivre un budget
- Connaître les procédures et les délais propres à l'Université
- Savoir analyser et synthétiser

Savoir faire :

- Savoir utiliser les outils de bureautique courants (Excel, Word, Power point, OpenOffice) – Internet
- Avoir une aptitude à se former aux logiciels professionnels nécessaires (gestion comptable et plateforme de gestion des déplacements professionnels)
- Apprendre à connaître les différents marchés et les principaux fournisseurs de l'Université
- Fournir les chiffres et les documents nécessaires à la préparation d'un dialogue de gestion
- Savoir travailler en collaboration et en concertation avec les autres services de l'Université (DAF)

Savoir être :

- Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir une aptitude au dialogue et à l'écoute

Rémunération :

Selon la charte de gestion des contractuels de l'Université

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée 9 MOIS
Date de prise de fonctions	A partir du 01/12/2022
Quotité de travail	100 %
Candidature	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 30/11/2022 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr