

## L'Université de Limoges recrute un.e

### Responsable service dépenses F/H

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

**Réf : 2023 – 1154469**

#### 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**  
Services Centraux – 33 Rue F. MITTERRAND  
87032 Limoges Cedex 1

#### Contexte

##### Positionnement :

Sous la responsabilité directe du responsable Pôle dépense  
Encadrement de 3 agents

##### Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

Composantes, Instituts de recherche, laboratoires, services communs (PULIM, plate-formes)  
Agence Comptable, DGS, contrôle de gestion, VP, Pôle Ressources RH, DSI

##### Relations fonctionnelles externes :

Conseil Régional du Limousin, CHU, Fondation partenariale, ANR, Commission Européenne, ministères, Autres partenaires extérieurs

#### Missions

Intégrée à la direction des affaires financières, assiste le Directeur dans la coordination des processus opérationnels de la dépenses.

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

##### Mission 1 Coordination du service dépenses DAF

- **Activité 1-1** Gestion de la charge de travail et répartition des travaux sur le service central
- **Activité 1-2** Tableau de suivi du budget AE et CP- tableaux de bord et indicateurs d'avancement d'exécution et de consommation Mise en œuvre des programmes de travaux (clôture,...)

### Mission 2 Travaux spécifiques et contrôles

- **Activité 2-1** Réalisation des opérations d'ajustements des AE
- **Activité 2-2** Conseils et contrôles sur les chaînes financières.
- **Activité 2-3** Vérification du respect des procédures internes et de l'application des décrets

### Mission 3 Gestion des ressources et outils

- **Activité 3-1** Construction de notes de service, de fiches pratiques,
- **Activité 3-2** Déploiement de nouveaux outils / processus
- **Activité 3-3** Aide à la mise à jour de l'intranet
- **Activité 3-4** Participation à la formation des personnels

### Mission 4 Participation aux groupes de travail

- **Activité 4-1** Aide dans l'optimisation des pratiques
- **Activité 4-2** Organisation de réunion d'équipes

Mission partiellement télétravaillables

## Profil requis, compétences

- Connaissance approfondies des techniques et des règles de la comptabilité publique ainsi que les procédures budgétaires et comptables de la comptabilités de l'Etat.
- Capacité à extraire des indicateurs du SI comptable – compréhension des mécanismes budgétaires
- Maîtrise après formation de SIFAC
- Maîtrise parfaite des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, ...)
- Organisation et logique
- Connaissance du principe des droits constatés
- Capacité à monter un programme de formation (réalisation du support, pédagogie, évaluation des connaissances acquises)
- Autonomie
- Connaissance juridique
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à manager une équipe
- Animation de réunion
- Capacité à rendre compte et informer la hiérarchie

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)</b> <b>Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> avril 2023</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 06/04/2023</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Pièces justificatives</b>	<b>Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)</b></li> <li>- <b>3 derniers bulletins de salaires</b></li> </ul>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>