

## Concours externe ITRF – Session 2023

# Technicien en gestion administrative F/H

### Localisation du poste

**Université de Limoges**  
**Direction du Patrimoine Immobilier (DPI)**  
Hôtel de la Présidence – Services centraux  
87032 Limoges Cedex 1

### Contexte

#### Positionnement :

- L'agent est affecté au sein des services « Patrimoine », « Hygiène et Sécurité » et « Logistique ». Il dépend hiérarchiquement de la Directrice du patrimoine immobilier et fonctionnellement des directeurs « Hygiène et sécurité » et « Logistique » et du DAF.
- Ces trois services sont positionnés à la Présidence de l'université de Limoges sous la responsabilité fonctionnelle de la Présidente et sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale des services

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

- Direction des Affaires Financières et comptables des services centraux et les CSP des composantes
- Service de la commande publique
- Direction Générale des Services
- Composantes
- Services techniques des composantes

#### Relations fonctionnelles externes :

- Entreprises tous corps de métiers
- Collectivités territoriales
- Autres organismes

Missions partiellement télétravaillables

### Missions

Gestion administrative et financière des services « Patrimoine », « Hygiène et Sécurité » et « Logistique ».

#### Mission 1 : Gestion du budget

- **Activité 1-1** : Participation au montage du budget de l'unité concernant les centres financiers des trois services au vu du dialogue budgétaire
- **Activité 1-2** : Suivi du prévisionnel et de l'exécution financière de l'unité en autorisations d'engagements et en crédits de paiements et des recettes ;
- **Activité 1-3** : Anticipation des besoins et modifications budgétaires au regard des avancements de projets et de la programmation projetée du service
- **Activité 1-4** : Alimentation de la base de données pour construction des centres financiers de fluides, maintenance et déchets pour avoir un suivi des coûts d'exploitation des bâtiments

### **Mission 2 : Gestion des flux des dépenses**

- **Activité 2-1** : Montage et suivi des engagements juridiques au regard des demandes et des besoins (demandes d'achat et commandes d'achats)
- **Activité 2-2** : Conseils aux utilisateurs et autres services rattachés sur les modes d'achats (procédures marchés publics, devis, pratiques les plus économiques...)
- **Activité 2-3** : Suivi des livraisons et services faits
- **Activité 2-4** : Conservation des pièces justificatives annexes
- **Activité 2-5** : Utilisation des plateformes dématérialisées spécifiques (fournisseur énergie, compte client...)
- **Activité 2-7** : Préparer en collaboration avec l'agence comptable l'apurement comptable des comptes 23\* avec réalisation des mises en service des biens immobiliers et en lien avec la DAF pour le rattachement des subventions d'investissements à ces immobilisations
- **Activité 2-7** : Suivi des périodicités des marchés de contrôles et de vérifications obligatoires
- **Activité 2.8** : participation à l'enrichissement des tableaux de bord d'aide au pilotage partagés sur les trois services

### **Mission 3 : Recettes et conventionnements**

- **Activité 3-1** : Accompagner le service dans le conventionnement et les partenariats (utilisation des modèles...) et dépôt sur la plateforme dématérialisée de l'Université (GEIDE)
- **Activité 3-2** : Suivi d'exécution des jalons propres à chacune des conventions en cours
- **Activité 3-3** : Collecter les livrables permettant l'émission des factures de ventes
- **Activité 3-4** : Suivre les factures de ventes

### **Mission 4 : Participation aux groupes de travail**

- **Activité 4-1** : Participation aux réunions internes et propositions
- **Activité 4-2** : Conseils et aide aux utilisateurs du service

### **Mission 5 : Secrétariat et accueil téléphonique des deux services, prise de rendez-vous...**

- **Activité 5-1** : Enregistrement des courriers entrants et sortants
- **Activité 5-2** : Assistance au suivi administratif des marchés
- **Activité 5-3** : Suivi des démarches administratives en cours
- **Activité 5-4** : Suivi de la mise en œuvre de la redevance déchets pour tous les sites de l'université
- **Activité 5-5** : Saisie et élaboration de dossiers et documents techniques
- **Activité 5.6** : Archivage des documents des services

## **Profil requis, compétences**

### **Savoirs :**

- Connaissances des règles de la comptabilité publique (RGBCP)
- Connaissances des marchés publics dans le domaine des travaux mais aussi en matière de fournitures et services
- Connaissance de la plateforme GEIDE

### **Savoir-faire**

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise parfaite des outils pack office et notamment Excel (tableau croisé dynamique)
- Maîtrise du logiciel SIFAC
- Bonne compréhension des documents juridiques (conventions, avenant...)
- Capacité à produire des tableaux de bord de suivi (dépenses énergétiques, dépenses de maintenance...)

### **Savoir être :**

- Rigoureux et méthodique
- Autonome
- Fiable

- Sens relationnel
- Discrétion
- Disponibilité sur certaines périodes de l'année (construction budgétaire, clôture d'exercice...)

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

<b>Nature concours &amp; inscription</b>	<b>Concours externe - <a href="https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf">https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf</a></b>
<b>Corps / Grade</b>	<b>Technicien-ne de Recherche et de Formation Classe Normale</b>
<b>Branche d'activités professionnelles</b>	<b>BAP J - Gestion et Pilotage</b>
<b>Emploi Type</b>	<b>J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>1<sup>er</sup> septembre 2023</b>
<b>Localisation</b>	<b>LIMOGES</b>