

Recrutement sans concours ITRF – Session 2023

Adjoint en gestion administrative et financière – service opérationnel F/H

Localisation du poste

Université de Limoges
ENSIL-ENSCI – Parc ESTER Technopole
16 rue Atlantis
BP 6804 - 87068 Limoges cedex

Contexte

Positionnement :

Service financier : Sous la responsabilité du Responsable Administratif
Poste rattaché aux services généraux de l'organigramme

Relations :

En interne :

Personnels enseignants et BIATSS-Elèves ENSIL-ENSCI
Services centraux : DAF, Autres composantes-DSI

En externe :

Fournisseurs, clients, vacataires, partenaires institutionnels et autres organismes
La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service et de l'Université de Limoges.

Missions

Mission 1 : Réaliser la gestion des flux de dépenses

- Saisir les commandes d'achat, conformément aux règles de l'achat public et dans le cadre des plateformes d'achat dématérialisées, les transmettre aux fournisseurs
- Créer les engagements juridiques
- Assurer le suivi des bons de commandes et procéder à la constatation du service fait (réception livraisons, prestations et travaux)
- Informer et renseigner les interlocuteurs en interne sur les procédures en vigueur
- Assurer le lien et le suivi avec La Direction des Affaires Financières
- Suivre la gestion des stocks de fournitures de l'administration
- Classer et archiver les pièces financières justificatives

Mission 2 : Assurer les opérations de gestion des flux dématérialisés

- Effectuer les réservations des déplacements et hébergements dans le cadre des missions sur la plateforme dédiée
- Mettre à disposition les informations utiles et obligatoires sur les serveurs partagés
- Alimenter l'intranet de son domaine

Mission 3 : Participer au suivi de la gestion budgétaire

- Suivre le budget et son exécution : situation des engagements et soldes, pour être susceptible d'informer les responsables des spécialités d'enseignement
- Assurer le suivi et la mise en forme de documents financiers destinés à être communiqués aux instances de l'école

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Environnement professionnel : organisation et fonctionnement de l'EPSCP et de la composante
- Techniques et procédures du domaine financier et normes de présentation administrative
- Techniques de communication écrite et orale
- Culture internet

Savoir-faire :

- Utiliser les outils de l'environnement bureautique
- Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité : SIFAC
- Structurer son travail, planifier et respecter les délais
- Apporter des réponses personnalisées ou à des besoins spécifiques
- Coordonner et travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur/ Fiabilité
- Sens relationnel

Nature concours & inscription	Recrutement sans concours Envoi dossier papier à la Présidente de l'Université de Limoges à l'attention du service DRH-BIATSS jusqu'au 27 avril 2023
Dossier d'inscription	CV à jour & Lettre de motivation
Corps / Grade	Adjoint Technique de Recherche et de Formation Classe normale
Branche d'activités professionnelles	BAP J – Gestion et Pilotage
Emploi Type	J5X41 Adjoint.e en gestion administrative
Date de prise de fonctions	1 ^{er} septembre 2023
Localisation	LIMOGES
Quotité de travail	100%