

L'Université de Limoges recrute un

## Technicien en gestion administrative et financière F/H

*Contractuel de niveau équivalent de Catégorie B uniquement*

**Réf : 2023 - 1398022**

### 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  
**Faculté de Lettres et Sciences Humaines**  
39<sup>E</sup> rue Camille Guérin  
87000 LIMOGES

### Contexte

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

Enseignants, Etudiants, Secrétariat scolarité,  
RH UFR, service planning UFR, Agence Comptable

#### Relations fonctionnelles externes :

Fournisseurs, partenaires

### Missions

#### Missions principales

- Gestion des dépenses pour la composante
- Etablissement et suivi des OM et des états liquidatifs pour la Pédagogie dans le périmètre de la composante et de la formation professionnelle
- Organisation des sorties pédagogiques pour l'UFR

#### Mission 1 Gestion des dépenses pour la Composante

Activité 1-1 Préparation des bons de commandes en accord avec la responsable du budget, suivi et services faits

Activité 1-2 enregistrement sur les différents dossiers partagés et sharepoint, suivi des engagements juridiques

Activité 1-3 création des fournisseurs et partenaires dans SIFAC

Activité 1-4 Animation Culturelle du Campus, collaboration avec la chargée de mission

Activité 1-5 Classement, archivage comptabilité

#### Mission 2 Etablissement et suivi des OM et des états liquidatifs pour la Pédagogie

Activité 2-1 préparation des ordres de mission et liquidation des états frais pour l'UFR

Activité 2-2 réservations des billets, des hébergements

Activité 2-3 Mise en place des sorties terrain des étudiants, collaboration avec les enseignants chercheurs

### Mission 3 Gestion de la Régie Recettes : suppléance

Activité 3-1 Encaissement des chèques et numéraire pour les droits d'inscription et les frais de reprographie

Activité 3-2 Ecritures des entrées/sorties

### Mission 4 Activités diverses

Activité 4-1 Location de salle de l'UFR, établissement et signature de convention

Activité 4-2 tableau de suivi des recettes de la reprographie pour l'ensemble des services de l'Université, pilotage des engagements de dépenses et contrôle de l'enveloppe budgétaire.

Activité 4-3 Organisation logistique des Comités de Sélection

Activité 4-4 Taxe d'apprentissage : aide à l'envoi des courriers annuels et des remerciements

## Profil requis, compétences

### Savoirs :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques
- Bonne connaissance des réglementations en vigueur
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

### Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et diplomatie
- Utiliser les outils bureautiques courants.
- Utilisation de logiciels spécifiques
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures.
- Travailler en équipe et en relation partenariale au sein du Service RH de l'U.F.R.
- Prendre et rédiger des notes, documents et rapports de tous ordres.

### Savoir être :

- Bon niveau d'expression écrite et orale et bonne élocution requis.
- Grande capacité d'écoute.
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel de niveau de catégorie B</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> décembre 2023</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 17/12/2023</b> inclus 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>Quotité</b>	<b>100 %</b>