



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e

Adjoint en gestion de recettes et comptabilité générale F/H

REF 2025-1991924

**sous contrat à durée déterminée catégorie C d'une durée d'un an renouvelable
à compter du 01/10/2025 .**

Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges 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.

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. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>

Descriptif du service

L'agence comptable est chargée de la tenue de la comptabilité de l'Université, de la prise en charge des recettes, du recouvrement des créances de l'Université et du paiement des factures reçues au niveau du service facturier. Elle doit produire chaque année un compte financier qui doit être certifié par des commissaires aux comptes.

Au sein de l'agence comptable, le service recettes et comptabilité générale intervient dans la prise en charge des recettes, le recouvrement de celles-ci et dans la réalisation de certaines opérations comptables dont la saisie du relevé bancaire et la gestion des encaissements en numéraires, chèques, virements ou paiements Paybox (cartes bancaires).

Vos missions

En tant que gestionnaire comptable, vous réaliserez des actes de gestion administrative et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et comptable publique.

Vos activités principales

- La prise en charge des factures de vente,
- La gestion des encaissements (numéraires, chèques – virements – prélèvements – Paybox (cartes bancaires)).
- La tenue de la caisse et la préparation des opérations de caisse.
- L'encaissement et la comptabilisation des droits d'inscriptions universitaires y compris pour le web.
- L'encaissement et la comptabilisation de la formation continue et de la formation par apprentissage.
- Le contrôle et la comptabilisation des régies de recettes.
- Le suivi, émargement et apurement des comptes.
- La relation avec les gestionnaires ordonnateurs (complétude des dossiers et réponses aux questions) par mail ou téléphone et rôle de conseil.
- Polyvalence dans le service.

Savoirs

- Connaissance de l'environnement de l'Université de Limoges,
- Connaissance du cadre de la gestion budgétaire et comptable publique,
- Bonnes bases en comptabilité.

Savoirs faire

- Être rigoureux,
- Être autonome,
- Travailler en équipe,
- Être organisé et méthodique,
- Connaître des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte) et avoir la capacité à s'adapter au progiciel de gestion intégré.

Savoirs être

- Maîtriser les délais
- Etre en mesure de planifier
- Faire preuve de rigueur, méthode et discrétion ;
- Avoir le sens du service public ;
- Respecter des délais ;
- Respecter des procédures ;
- Faire preuve de sens du travail en équipe ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Respecter l'organisation collective du travail.

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

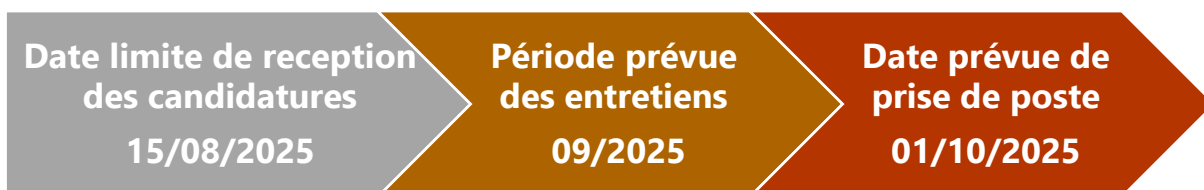
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

drh-recrutement-biatss@unilim.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service recettes et comptabilité : Sandrine JARRY, sandrine.jarry@unilim.fr