



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

Gestionnaire financier(ere) H/F

Ref : 2025-1988929

sous contrat à durée déterminée en catégorie B d'une durée de 1 an jusqu'au 31/08/2026

à compter du 01/09/2025 .

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 de la composante

Créée en 1968, la Faculté de Droit et des Sciences Économiques (FDSE) de l'Université de Limoges est installée à Limoges et à Brive.

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques est dirigée par le Doyen et son équipe élus par le Conseil d'U.F.R (Unité de Recherche et de Formation). Les services administratifs (scolarité, financier, RH, communication, technique...) sont encadrés par le responsable administratif.

La Faculté de Droit et des Sciences Économiques accueille environ 2 885 étudiants qui se répartissent entre les trois licences générales (Droit, Economie-Gestion, Administration Economique et Sociale (AES), les licences professionnelles et les 9 mentions de Masters, mais également un Institut d'Etudes Judiciaires (IEJ). Elle prépare à des diplômes de la Licence (bac+3) au Doctorat (bac+8), en formation initiale ou continue, générale ou spécialisée.

La Faculté accueille cinq équipes de recherche, fédérant trois laboratoires (OMIJ, CREOP, LAPE) porteurs des formations de master. Leurs activités de recherche portent sur des problématiques régionales, nationales et internationales. Elles donnent lieu à de nombreuses publications d'ouvrages, de thèses et d'articles scientifiques. La participation à des colloques permettent une large diffusion des travaux de recherche au sein des communautés

scientifiques. La FDSE est un partenaire privilégié de l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG).

Descriptif du service

Le service financier de la composante est composé d'un responsable de service et de trois agents. Il a pour mission la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des opérations financières sur le périmètre de la FDSE et de l'IPAG, il est également en charge de l'exécution des opérations financières issues des conventions de formation continue et/ou par alternance.

Localisation :

Faculté de Droit et des Sciences Economiques
5 rue Félix Eboué – Forum B – 3^{ème} étage - Service financier
87000 LIMOGES

Vos missions

La gestionnaire financière sera en charge de :

- La gestion des ordres de missions du personnel de la FDSE/IPAG
- La gestion des bons de commande sur le périmètre de la FDSE/IPAG
- Du suivi budgétaire en soutien à la responsable de service

Vos activités principales

Gestion des ordres de missions

- Montage des engagements juridiques au regard des demandes et des besoins pour la FDSE et l'IPAG (ordres de mission - bons de commandes)
- Conseils et accompagnement auprès des utilisateurs sur les procédures mises en place par l'Université relatives aux politiques de voyage et d'achat
- Utilisation des plateformes dématérialisées (SIFAC+, prestataire de voyage...)
- Suivi des remboursements de l'agent missionnaire (états liquidatifs)
- Actualisation du tableau de suivi de gestion des missions
- Suivi du budget dépenses des missions FDSE/IPAG et DFCA dans le logiciel SIFAC+
- Archivage

Gestion des bons de commande

- Montage et suivi des engagements juridiques au regard des demandes et des besoins selon la réglementation en vigueur (demandes d'achats et commandes d'achats) pour le CDES
- Suivi des livraisons et élaboration des services faits
- Suivi des paiements et relance éventuelle des fournisseurs
- Montage des dossiers pour la création des fiches clients
- Utilisation des plateformes dématérialisées de commande éventuellement
- Suivi de la dépense dans SIFAC+ pour la FDSE, l'IPAG et la DFCA
- Archivage

Suivi budgétaire

- En collaboration avec le responsable financier, réaliser un suivi budgétaire régulier des dépenses et des recettes pour la FDSE, l'IPAG et la DFCA
- Être en capacité de préparer les demandes de réimputation

Compétences opérationnelles

- Maîtrise de SIFAC+ et des différentes transactions
- Maîtrise des différentes plateformes relevant de la gestion financière
- Bonne connaissance des outils bureautiques
- Capacité à produire des tableaux de bord et à utiliser le Share Point
- Capacité à rendre compte et informer la hiérarchie
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Compétences comportementales

- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité et réactivité
- Autonomie et écoute
- Capacités relationnelles

Connaissances

- Connaissances de l'Université, de son fonctionnement et de ses services en particulier sur le plan financier
- Connaissances des techniques, des règles et des processus budgétaires de l'Université
- Connaissance des outils de gestion financière

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 ?

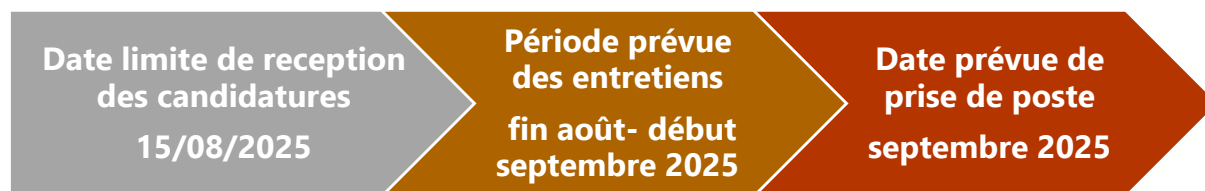
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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 financier de la FDSE : Responsable : Mme Vallon Vanessa / vanessa.vallon@unilim.fr