



**Université ouverte source de réussites,
l'université de Limoges recrute
un·e assistante de gestion administrative et financière
à temps non complet à raison de 50 % de la durée du travail**

Ref 2026 -2026-2210826

**Sous contrat à durée déterminée, en catégorie B, jusqu'au 31/12/2026
à pourvoir dès que possible.**

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

CAPS'UL, service commun de l'Innovation de l'Université de Limoges, a été créé le 1er janvier 2023.

Il est organisé en 2 départements :

- Le département entrepreneuriat porte, avec l'Université de Poitiers, le dispositif PEPITE (Pôles Étudiants pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat) permettant à tout étudiant souhaitant entreprendre de bénéficier d'un statut national d'étudiant entrepreneur (SNEE) et d'accéder au diplôme d'étudiant entrepreneur (DEE). Ce département est en outre chargé d'informer et de sensibiliser la communauté universitaire à l'esprit d'entreprendre.
- Le département intrapreneuriat accompagne les projets portés par les membres de la communauté universitaire, qu'il s'agisse de projets dans le domaine de la formation et de la pédagogie, ou de projets de transformation de l'organisation interne.

Vos missions

- Assistance à la gestion financière du dispositif entrepreneuriat - PEPITE
- Appui à la gestion du budget d'investissement et de fonctionnement du département entrepreneuriat
- Suivi du budget du département entrepreneuriat et participation à la préparation du dialogue budgétaire annuel

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du département entrepreneuriat et de la directrice du Service Commun de l'Innovation – CAPS'UL

Vos activités principales

Gestion financière

- Conseiller le responsable et l'équipe du département entrepreneuriat au sujet des achats et leur communiquer le nom des titulaires de marchés
- Collecter les devis
- Etablir les bons de commande du département entrepreneuriat
- Transmettre les bons de commande à la signature de la direction de CAPS'UL ou du DAF
- Faire les engagements de budget dans le logiciel SIFAC
- Suivre les commandes et établir les « services faits » dans le logiciel SIFAC
- Alerter la DAF pour annuler les engagements de commandes qui ne seront pas satisfaites avant la fin de l'exercice budgétaire de l'année civile
- Rendre compte à la direction de l'évolution du budget du département entrepreneuriat tout au long de l'année
- Suivi du budget du département entrepreneuriat et participation à la préparation du dialogue budgétaire annuel
 - Préparer un état ponctuel de l'exécution du budget du département entrepreneuriat
 - Préparer la réunion du dialogue budgétaire annuel
 - Collaborer au renseignement des enquêtes et rapports d'activités
 - Alerter la direction sur l'état des lignes budgétaires au fur et à mesure de l'exécution du budget
 - Proposer des solutions en fonction de l'état du budget et de la progression de l'exercice budgétaire au cours de l'année civile

Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des étudiants entrepreneurs (inscriptions, conventions, attestations, suivi des statuts, archivage) ;
- Participer à la préparation administrative des événements PEPITE ;
- Préparer les documents administratifs nécessaires aux comités PEPITE (ordres du jour, listes des candidats, comptes rendus...)
- Préparer et suivre les déplacements professionnels des agents du département entrepreneuriat (interface de la plateforme de gestion des déplacements professionnels, suivi et la validation des demandes de déplacement professionnel notamment les ordres de mission)

Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser les outils de bureautique courants (Excel, Word, Power point, OpenOffice) – Internet
- Avoir une aptitude à se former aux logiciels professionnels nécessaires (gestion comptable et plateforme de gestion des déplacements professionnels)
- Apprendre à connaître les différents marchés et les principaux fournisseurs de l'Université
- Fournir les chiffres et les documents nécessaires à la préparation d'un dialogue de gestion
- Savoir travailler en collaboration et en concertation avec les autres services de l'Université (DAF)

Compétences comportementales

- Respecter une éthique
- Etre rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie
- Avoir des qualités relationnelles
- Avoir une aptitude au dialogue et à l'écoute

Connaissances

- Connaître les bases de fonctionnement d'une université
- Connaître les règles et principes de la comptabilité publique
- Savoir suivre un budget
- Connaître les procédures et les délais propres à l'Université
- Savoir analyser et synthétiser

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 ?

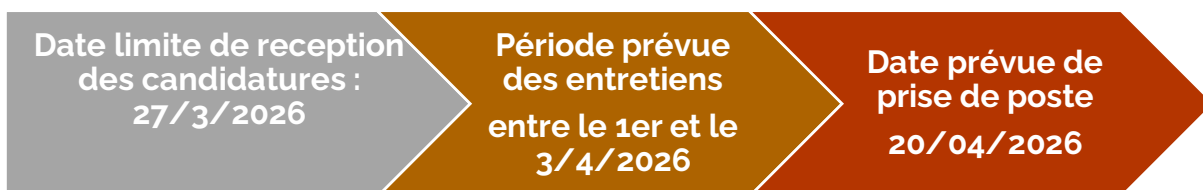
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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 commun de l'innovation – CAPS'UL – Hélène DEJOUX, Directrice