



**Université ouverte source de réussites,
l'université de Limoges recrute
un·e assistante de gestion administrative et financière
à temps complet**

Ref 2026-2210821

**Sous contrat à durée déterminée, en catégorie B, jusqu'au 31/08/2026
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

Le Pôle Vie Etudiante - PVE est un service en charge de l'animation et de la coordination des activités de vie étudiante et vie de campus.

A ce titre, il assure l'accompagnement la mise en œuvre et la gestion financière des projets soutenus dans le cadre de la CVEC.

Votre mission

- Assistance à la gestion administrative et financière du Pôle Vie Etudiante, notamment du dispositif CVEC
Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du Pôle Vie Etudiante

Vos activités principales

Gestion financière et budgétaire de la CVEC

- Assurer le suivi quotidien de l'ensemble des opérations financières liées aux projets financés par la CVEC
- Etablir les bilans financiers liés à l'utilisation de la CVEC
- Etablir le BI et le BR du pôle Vie Etudiante

Gestion du secrétariat administratif du pôle Vie Etudiante

- Gérer les commandes et les missions au sein du pôle (création de l'engagement juridique - constatation du service fait),
- Réceptionner, enregistrer, traiter le courrier

- Classer et archiver les documents et informations

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 ?

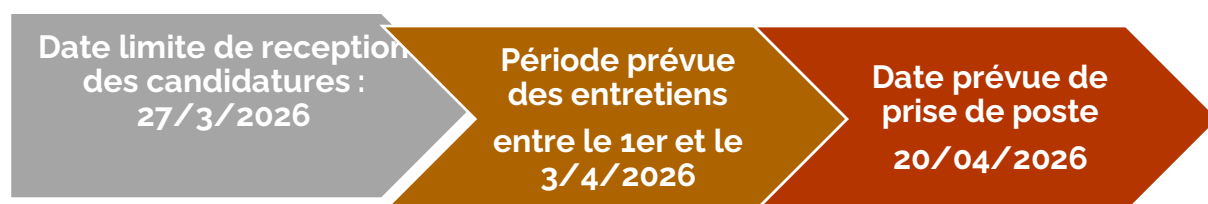
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Pôle Vie Etudiante – Hélène DEJOUX, Directrice - helene.dejoux@unilim.fr