



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute une
Gestionnaire financière**

Ref 2026 - 2221309

**Sur contrat à durée déterminée en catégorie C sur une durée de 8 mois
(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

Le Pôle International de l'Université de Limoges a connu un fort accroissement de ses effectifs depuis 2023, signe de la volonté très marquée de l'établissement d'internationaliser ses pratiques et de mettre à la disposition de la communauté universitaire dans son ensemble des compétences pour concrétiser une stratégie internationale ambitieuse.

Le service compte à ce jour 25 personnes, et la personne recrutée aura une place centrale dans la gestion financière des multiples activités du Pôle.

Vos missions

Le gestionnaire financier devra assurer le suivi financier de l'ensemble du budget des trois grandes missions du service, à savoir la plateforme Mobilité (entrante et sortante), la plateforme Langues (Maison des Langues et formations Français Langue Etrangère) et la plateforme Projets européens et Internationaux (projet Interfaces et alliance *EUPeace*).

Vos activités principales

Elaborer et suivre le budget prévisionnel annuel du service ;
Créer et mettre à jour les outils de suivi et de pilotage budgétaire du Pôle International en collaboration avec la Direction ;
Suivre et mettre à jour le budget annuel et les budgets rectificatifs ;
Engager, suivre et archiver électroniquement les dépenses du Pôle International ;
Gérer et suivre les recettes du Pôle International ;
Exécuter les mises au paiement des bourses de mobilité sortante des étudiants UNILIM ;
Etablir les ordres de mission des étudiants et personnels en mobilité à l'étranger et assurer tout le suivi des remboursements de frais (à l'exception du projet *EUPeace*) ;
Etre le garant du bon respect des procédures et des règles de l'établissement en matière de gestion budgétaire et financière ;
Préparer les documents et bilans financiers pour assurer la bonne gestion financière du budget du Pôle ;
Gérer la logistique matérielle pour tous les personnels de l'équipe (commande fournitures, marché papier...).

Compétences opérationnelles

Connaissance des règles de gestion budgétaire en vigueur
Connaissance de la logique financière d'une organisation
Connaissance du fonctionnement universitaire
Maîtrise des outils de comptabilité (ex : SIFAC, SAGHE) et capacité à se former sur de nouveaux outils
Maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques : Word, Excel

Compétences comportementales

Capacités à évoluer au sein d'équipes transversales et interculturelles
Capacités d'organisation
Esprit de synthèse
Rigueur
Autonomie
Sens des responsabilités
Sens du détail et de la méticulosité
Force de proposition
Capacités d'adaptation

Profil recherché

Gestionnaire financier expérimentée qui devra être immédiatement opérationnel compte tenu de sa place centrale dans le service.

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 International : Laurent Bourdier, Directeur - **laurent.bourdier@unilim.fr**, 06 08 33 79 93