



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un.e gestionnaire financier·ière et comptable**

**Ref 2026 – Recrutement agent BOE/ Cat C**

**Poste à pourvoir le 01 septembre 2026**

Les personnes mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégories A, B et C pendant une période correspondant à la durée de stage prévue par le statut particulier du corps dans lequel elles ont vocation à être titularisées. Le contrat est renouvelable, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat. A l'issue de cette période, les intéressés sont titularisés sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude pour l'exercice de la fonction.

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 service facturier (SFACT) est un service de l'agence comptable de l'université de Limoges. Il est composé de 9 agents, d'un responsable et de son adjointe, il est placé sous la responsabilité de l'agent comptable qui dirige l'agence comptable.

Le SFACT constitue un centre unique pour le traitement des factures et des opérations financières diverses de l'université, il vise à fluidifier et sécuriser les processus de la dépense tout en optimisant le délai de paiement.

Le SFACT est un service stratégique, son activité est primordiale pour l'établissement, elle lui permet d'avoir une vision claire de ses dépenses et par conséquent d'entretenir la qualité de sa comptabilité.

## **Vos missions**

Assurer la liquidation des factures de dépense, des opérations financières diverses dans l'outil financier SIFAC +.

Informers les gestionnaires financiers et les fournisseurs de la réglementation en vigueur et de ses évolutions.

Gérer et traiter les opérations financières diverses en lien avec les étudiants (bourses, gratifications de stages).

Conseiller et accompagner les gestionnaires financiers dans le processus des dépenses.

Traiter les frais relatifs aux déplacements professionnels sur l'outil financier Notilus

## **Vos activités principales**

Traiter les factures fournisseurs, finaliser les flux financiers, préparer les pièces pour le paiement sur l'outil financier.

Accompagner les gestionnaires financiers de l'université pour la mise en qualité de leurs opérations financières et comptables.

Contrôler et valider des pièces pour le remboursement des frais de déplacement professionnel.

Résoudre les problèmes sur les flux financiers ; absence ou insuffisance d'engagement juridique, absence ou insuffisance de budget.

Utiliser la Plateforme Chorus (recyclage, rejet, communication fournisseur, ...).

## **Connaissances et compétences opérationnelles**

Connaissances en comptabilité et règles de la comptabilité publique.

Connaissances juridiques dans le domaine des relations commerciales : notion d'engagement juridique, notion de valorisation du service fait.

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et du système éducatif français.

Savoir rendre compte.

Appliquer les dispositions réglementaires.

Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe.

Prendre en compte les différentes demandes, les prioriser et y répondre de manière adaptée.

Mettre en œuvre et appliquer des procédures opérationnelles.

Maîtriser les outils de bureautique classiques (Excel, Word, ...).

## **Compétences comportementales**

Avoir des capacités d'écoute et être force de proposition pour participer à des réunions de travail.

Posséder des capacités de recherche, d'investigation et d'anticipation.

Être méthodique, discret, facilitateur dans les relations avec les gestionnaires financiers.

Avoir le sens des relations et du contact avec les ordonnateurs-gestionnaires, les fournisseurs, et les agents de l'université.

Faire preuve d'une grande rigueur et d'un grand sens de l'organisation.

Respecter la confidentialité des informations individuelles et/ou collectives.

Savoir travailler en équipe tout en étant autonome sur ses propres dossiers.

Maîtriser sa communication, être bienveillant et conciliant.

### Profil recherché

BAC, BAC+2 comptabilité

Expérience en comptabilité publique souhaitable

### 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 ?

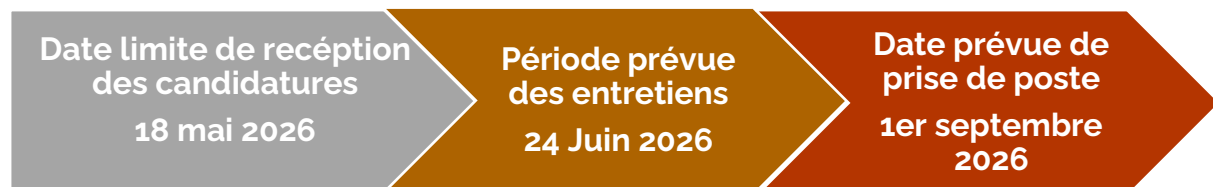
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- attestation RQTH ou BOE

Ce dossier est à envoyer à : [elodie.derbali@unilim.fr](mailto:elodie.derbali@unilim.fr)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

### Calendrier de recrutement



### Contact pour information sur la procédure de recrutement et information sur le poste à pourvoir

Direction des Ressources Humaines : service conditions de travail et handicap des personnels

[Elodie.derbali@unilim.fr](mailto:Elodie.derbali@unilim.fr)