



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

**Ref 2026 – Recrutement agent BOE : Catégorie B**

**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 et contexte**

Service Finance de l'UFR Lettres et Sciences Humaines de l'Université de Limoges

Positionnement : L'agent est placé sous l'autorité du responsable du service finance de la FLSH

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges : Enseignants, Etudiants, Secrétariat scolarité, RH UFR, service planning UFR, Agence Comptable

Relations fonctionnelles externes : Fournisseurs, partenaires

## Vos missions

### Missions principales

- Gestion des dépenses pour la composante
- Etablissement et suivi des OM et des états liquidatifs pour la Pédagogie dans le périmètre de la composante et de la formation professionnelle
- Organisation des sorties pédagogiques pour l'UFR

## Vos activités principales

### Mission 1 Gestion des dépenses pour la Composante

Activité 1-1 Préparation des bons de commandes en accord avec la responsable du budget, suivi et services faits

Activité 1-2 Enregistrement sur les différents dossiers partagés et sharepoint, suivi des engagements juridiques

Activité 1-3 Création des fournisseurs et partenaires dans SIFAC

Activité 1-4 Animation Culturelle du Campus, collaboration avec la chargée de mission

Activité 1-5 Classement, archivage comptabilité

### Mission 2 Etablissement et suivi des OM et des états liquidatifs pour la Pédagogie

Activité 2-1 Réparation des ordres de mission et liquidation des états frais pour l'UFR

Activité 2-2 Réservations des billets, des hébergements

Activité 2-3 Mise en place des sorties terrain des étudiants, collaboration avec les enseignants chercheurs

### Mission 3 Gestion de la Régie Recettes : suppléance

Activité 3-1 Encaissement des chèques et numéraire pour les droits d'inscription et les frais de reprographie

Activité 3-2 Ecritures des entrées/sorties

### Mission 4 Activités diverses

Activité 4-1 Location de salle de l'UFR, établissement et signature de convention

Activité 4-2 Tableau de suivi des recettes de la reprographie pour l'ensemble des services de l'Université, pilotage des engagements de dépenses et contrôle de l'enveloppe budgétaire.

Activité 4-3 Organisation logistique des Comités de Sélection

Activité 4-4 Taxe d'apprentissage : aide à l'envoi des courriers annuels et des remerciements

## Compétences opérationnelles

### Savoir :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques
- Bonne connaissance des réglementations en vigueur
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

### Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et diplomatie
- Utiliser les outils bureautiques courants.
- Utilisation de logiciels spécifiques
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures.
- Travailler en équipe et en relation partenariale au sein du Service RH de l'U.F.R.
- Prendre et rédiger des notes, documents et rapports de tous ordres.

## Compétences comportementales

### Savoir être :

- Bon niveau d'expression écrite et orale et bonne éloquence requis.
- Grande capacité d'écoute.
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion

## 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 ?

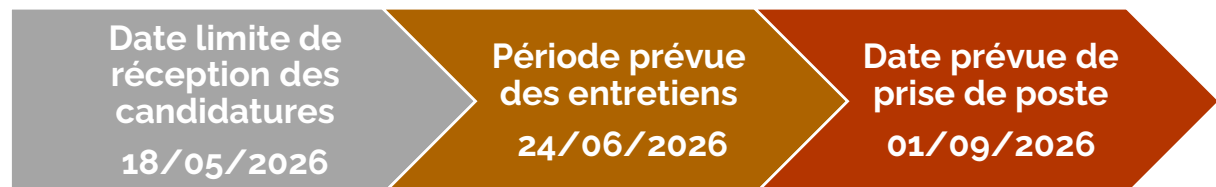
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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)

