

Nom du poste Administratrice fonctionnelle SIFAC+ et NOTILUS			
N° du poste			
Référence métier Référence GPEC REFERENS III / REME / BIBLIOFIL / ROME		J3C44 - Assistant-e en gestion administrative	
Occupé par Nom d'usage Nom de famille Prénom			
Ancienneté sur le poste			
Ancienneté UL			
Date établissement de la fiche		07 octobre 2025	
Dernière mise à jour de la fiche		03 Mars 2026	
Agent stagiaire ou titulaire <input checked="" type="checkbox"/>		Agent contractuel <input type="checkbox"/>	
Catégorie	A	Niveau hiérarchique	
Statut	Titulaire	Type de contrat	
Corps et ancienneté dans le corps	ASI	Niveau de fonction et de rémunération	
NBI		Equivalent au corps de	
Cartographie RIFSEEP			

Positionnement du poste	
Structure / Composante / Institut	DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Pôle / Service / Laboratoire / Equipe	DAF : SERVICE MISSIONS TRANSVERSEES
Nom et poste du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) (N+1)	Adil RKIBI Directeur général des services- Directeur des achats et des finances
L'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Le cas échéant, nombre d'agents encadrés et répartition par catégorie : -	Nombre : - Catégorie A : 0 - Catégorie B : 0 - Catégorie C : 0

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges	Avec les agents la DAF de l'agence comptable ; Collaboration importante avec l'ensemble des composantes et services de l'université.
Relations fonctionnelles externes	L'AMUE, d'autres établissements de l'ESR.

Positionnement dans le pôle / service / laboratoire / équipe

Les missions sont réalisées pour les besoins opérationnels et fonctionnels de l'établissement : de l'Agence comptable, de la Direction des Achats et des Finances et des composantes et des services. L'administratrice fonctionnelle apporte le soutien nécessaire aux usagers de SIFAC+ et NOTILUS dans l'établissement. Elle participe au paramétrage fonctionnel de l'outil.

Sous la responsabilité hiérarchique du DGSA-directeur des achats et des finances et dans le respect du principe de séparation ordonnateur/comptable, la correspondante fonctionnelle SIFAC+ et NOTILUS assure la mise en œuvre et le développement d'outils de gestion. Elle participe au déploiement et à la maintenance fonctionnelle du système d'information comptable et financier de l'établissement. Son champ d'activité porte sur toutes les composantes et services.

En qualité d'administratrice fonctionnelle SIFAC+ et NOTILUS, elle est le garant du bon fonctionnement de l'assistance aux utilisateurs de SIFAC+ et NOTILUS. A ce titre, elle assure le rôle d'assistant de chef projet de l'exploitation et du développement du progiciel sur les aspects métiers. Elle veille à améliorer la qualité du service à l'utilisateur, contribuer à la mise à jour du système d'information et participer activement aux actions de formation et aux divers projets contribuant à l'amélioration de l'information comptable et financière et du pilotage

Mission(s) principale(s)

Assurer l'administration fonctionnelle du progiciel SIFAC+ et NOTILUS en lien avec la DSI

Référent SIFAC+ ET NOTILUS / Assistance et formation des utilisateurs SIFAC+ et NOTILUS

Production de données.

Missions et activités

-Assurer l'administration fonctionnelle du progiciel SIFAC+ et NOTILUS en lien avec la DSI

Activité 1 Assurer la veille et la diffusion au sein de l'université des fonctionnalités et modules SIFAC+ et NOTILUS

Activité 2 Animer le réseau interne d'utilisateurs de SIFAC+ et NOTILUS en lien avec le service formation de la DRH, la DAF et l'AC

Activité 3 Proposer un plan de formation SIFAC+ et NOTILUS et de participer à sa mise en œuvre

Activité 4 Proposer toute organisation ou voie d'amélioration permettant de tirer le meilleur parti de SIFAC+ et NOTILUS

Activité 5 Participer à l'élaboration d'indicateurs et de tableaux de bord financiers

Activité 6 Participer à l'intégration de la paie sur SIFAC+ et au paramétrage d'Infinoe

-Référent SIFAC+ ET NOTILUS / Assistance et formation des utilisateurs SIFAC+ et NOTILUS

Activité 1 Centraliser, valider et assurer le suivi des demandes d'accès et des habilitations des utilisateurs sur SIFAC+ et NOTILUS

Activité 2 Contribuer à la mise à jour des référentiels

Activité 3 Réaliser les tests et paramétrages des différentes mises à jour et correctifs en lien avec la DSI ; rédiger, si nécessaire, une documentation sur les évolutions des fonctionnalités

Activité 4 Recenser et analyser les problèmes rencontrés par les utilisateurs du Système d'information, en liaison avec les experts métiers et fonctionnels de la direction générale des services et de l'agence comptable ; proposer une solution ou préparer une demande

Activité 5 Participer à la formation et à l'accompagnement des utilisateurs notamment en contribuant au plan de formation ; participer aux modules de formation métiers SIFAC+ et NOTILUS. Contribuer à la mise à jour des guides méthodologiques et des référentiels.

Activité 6 Contribuer à la conduite du changement en anticipant et en accompagnant les transformations nécessaires.

Activité 7 Rédiger et mettre en forme des documents (supports de formation, modes opératoires, procédures). Diffuser les bonnes pratiques.

-Production de données.

Activité 1 Mettre à disposition une information comptable et financière fiable à destination de la gouvernance, des composantes et services de l'établissement.

Activité 2 Contribuer à la mise en place de tableaux de bord financiers (mensuels, trimestriels et annuels) d'aide au pilotage, destinés à la gouvernance de l'université. En lien avec la Cellule SI (Direction des Systèmes d'Information)

Activité 3 Assurer la qualité et la fiabilité des données produites

Activité 4 Aider au paramétrage et la production de l'information

Activité 5 Coordonner et automatiser la production des rapports et leur distribution vers la gouvernance, les directeurs, les responsables des services administratifs et les gestionnaires financiers. Pérenniser et généraliser la démarche de reporting annuel et infra

Activité 6 Réaliser des éditions, tableaux de bord, graphiques et statistiques d'aide au pilotage pour les composantes et services

Compétences requises

Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils de gestion financière et comptable (SIFAC+ et NOTILUS), de Business Object (Univers BO SIFAC+ et NOTILUS, planification, notions Oracle PL/SQL) - Connaissance de la réglementation budgétaire et financière EPSCP et ses évolutions - Connaître les textes règlementaires en vue de leur application. - Connaître les normes de la présentation administrative. - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du ministère de tutelle. - Actualiser ses connaissances dans le domaine financier et comptable et faire la veille nécessaire (participer aux formations AMUE, être en lien avec les réseaux)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer en mode projet. - Faire preuve de méthode, de rigueur, de logique, de qualités rédactionnelles. - Savoir collecter les informations nécessaires aux opérations de mise à niveau et de maintenance de l'outil SIFAC+ et NOTILUS - Appliquer et faire appliquer les textes règlementaires et les procédures du service et de l'établissement. - Savoir utiliser les systèmes informatisés et maîtriser les logiciels spécifiques du domaine ainsi que les logiciels bureautiques courants. - Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches et les demandes et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances. - Savoir partager l'information financière et communiquer sur cette information. - Apporter ressource et expertise dans l'utilisation de SIFAC+ et NOTILUS et de la gestion comptable et financière. - Animer des réunions et des formations.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation ; Curiosité intellectuelle - Sens de l'initiative ; Aptitude à communiquer et faire preuve de pédagogie - Être autonome dans son activité. - Savoir rendre compte. - Savoir travailler en équipe. - Savoir gérer les situations de conflit. Faire preuve de qualités relationnelles.

Conditions particulières d'exercice du poste		
Missions télétravaillables (sous réserve de validation du supérieur hiérarchique)	Oui	
	Partiellement	X
	Non	
Risques physiques	Travail Basses Températures	
	Travail Hautes Températures	
	Utilisation Gaz/Liquides cryogénisants	
	Températures inconfortables	
	Ambiance de travail bruyante	
	Travail avec contrainte lumineuse	
	Rayonnements UV	
	Rayonnements Laser	
	Rayonnements ionisants	
	Vibrations	
	Travail en hauteur	
	Milieu hyperbare	
Risques liées à l'environnement de travail	Manutention manuelle	
	Travail sur écran	X
	Charge mentale	X
	Autres RPS	
	Multiplaces lieux de travail	
	Déplacements/Missions	
	Postures contraignantes	
	Conditions climatiques difficiles	
	Travail en altitude	
	Travail isolé	
	Travail en horaires décalés	
	Habilitation(s) électrique(s)	
	Conduite d'autoclaves / ESP	
Utilisation de Machines-outils		
Conduite d'engins / CACES		
Risques chimiques	Agent Chimique Dangereux	
	CMR	
	Poussières d'amiante ou FCR	
	Poussières de silice	
	Poussières de métal	
	Poussières de bois	
	Nanomatériaux	
Autres inhalations		
Risques biologiques	Agents biologiques Groupe 2	
	Agents biologiques Groupe 3	
	Echantillons humains / animaux	
	Expérimentations animales	
Précisez si autre(s)		

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Observations de l'agent	Observation et du supérieur hiérarchique ayant établi la fiche (N+1)
Date et signature de l'agent	Date et signature du supérieur hiérarchique (N+1)