



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e
Gestionnaire financier recettes
Ref 2026 - 2282207

Sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 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 formation de l'Université de Limoges assure la mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement sur la base d'une garantie réglementaire et d'une démarche qualité transversale. Le Service financier du Pôle Formation assure le suivi budgétaire et financier du pôle, mais est également en charge de la facturation des frais liés à formation continue et à l'apprentissage en lien avec la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage.

Vos missions

Le gestionnaire financier sera en charge :

- Mise en qualité des contrats et conventions de la formation continue et de l'apprentissage ainsi que des prises en charges des organismes financeurs.
- Etablir les titres de recettes en fonction des différents financeurs (facture de vente) à partir des contrats, conventions et accords de prise en charge
- Transmettre les documents comptables à l'agence comptable
- Assurer le dépôt des factures et de justificatifs sur les sites des OPCOS, sur CHORUS et des entreprises.
- Assurer le suivi du workflow
- Assurer le suivi des encaissements en relation avec l'agence comptable

- Assurer le suivi des modifications de recettes (suite aux ruptures ou modification de prise en charge)
- Assurer le reporting au fin de bilans des facturations
- Elaborer les certificats administratifs
- Elaborer des tableaux de bords indispensables au fonctionnement du service

Vos activités principales

Contrôler les documents transmis par le service ingénierie

- Vérifier que les éléments figurant sur la convention de formation sont conformes (dates, heures, client, adresse...)
- Vérifier la concordance des éléments entre la convention de formation et la convention de prise en charge par le financeur
- Relever et prendre en compte les éléments liés à la facturation et imposés par le financeur

Elaborer les factures de ventes pour la formation continue et de l'apprentissage

- Transmettre la facture à l'agence comptable pour validation
- Après validation des services de l'agence comptable, dépôt des factures sur les sites dédiés accompagnées de tous les justificatifs
- Le cas échéants transmission de la facture à l'entreprise

Suivre les contentieux

- Suivre les contentieux en lien avec le service de l'Agent comptable et le service de l'ingénierie.
- Etablir les avoir si besoin

Mettre à jour des tableaux de bord

- Mettre à jour de façon permanente et en fonction des besoins des tableaux de bord permettant un suivi des éléments financier des dossiers

Compétences opérationnelles

- Connaître et appliquer les principes de comptabilité publique
- Connaître l'outil de gestion SIFAC + et YPAREO
- Maîtriser le pack office
- Connaître EDOF - CHORUS

Compétences comportementales

- être rigoureux Méthodique
- savoir organiser son travail
- être source de proposition
- savoir alerter sa hiérarchie sur d'éventuelles problématiques

Profil recherché

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 ?

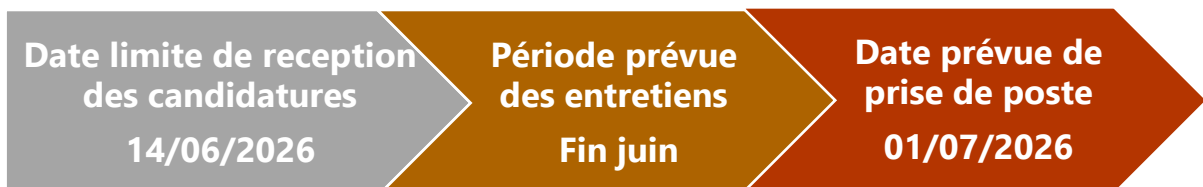
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Isabelle Fécamp – Responsable du Service Financier – isabelle.fecamp@unilim.fr