



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e

Gestionnaire recette

Ref 2026 - 2026-2327363

Sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 31/08/2027

à pourvoir dès que possible.

L'université de Limoges est un établissement pluridisciplinaire qui rassemble 20 000 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons), avec cinq composantes généralistes, cinq instituts de formation et une école d'ingénieurs. Acteur structurant de son territoire, elle emploie plus de 1 800 agents permanents.

Sa recherche, organisée en cinq instituts fédérant vingt-deux unités, s'appuie sur des domaines « signature » de rayonnement international. L'institut XLIM et le laboratoire IRCER (UMR CNRS) sont reconnus mondialement en électronique, photonique, mathématiques, informatique et sciences des matériaux. La signature « One Health », portée par l'institut OmegaHealth avec l'INSERM, le CNRS, l'INRAE, l'IRD et le CHU de Limoges, structure des travaux en épidémiologie, résistance aux antimicrobiens et médecine personnalisée. L'université cultive aussi des niches d'excellence en droit, sciences économiques et sciences humaines et sociales.

Cette excellence irrigue une offre de formation pluridisciplinaire, dont 45 % intègre les enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale. Site web : <https://www.unilim.fr/>

Descriptif du service

Le service Budget, Recettes et Conventions est un service de la Direction des Achats et des Finances (DAF) de l'université de Limoges. Il est composé de 3 agents et d'un responsable, il est placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services Adjoint – Directeur des Achats et des Finances.

Le service assure la gestion et le suivi de l'ensemble des recettes de l'établissement :

- La gestion directe des recettes prises en charge par la DAF ;
- Le contrôle et la supervision de toutes les recettes gérées par les UFR et Services ;
- Le pilotage budgétaire des recettes (adéquation des prévisions et des réalisations) ;
- Le suivi et le contrôle des bilans financiers utiles à la facturation des recettes ;
- La production de bilans financiers ;
- Le suivi des comptes d'attentes et comptes d'avances.

Vos missions

- Recueillir, traiter les informations permettant l'émission des factures de recettes
- Contrôler la régularité et la conformité des titres émis par les gestionnaires de l'établissement
- Saisir, valider et transmettre les factures relevant de la gestion de la DAF
- Suivre les comptes d'attente et d'avance en lien avec l'agence comptable
- Informer, former et soutenir les gestionnaires de l'établissement (nouveaux arrivants...)
- Archiver les documents

Vos activités principales

- Collecter les documents juridiques permettant la facturation des prestations effectuées par l'université
- Appliquer la réglementation et les procédures du domaine financier
- Saisir les factures et ordres de recouvrer permettant le recouvrement des sommes dues
- Conseiller les collègues des autres services sur la réglementation en matière de recettes

Compétences

Compétences opérationnelles

- Connaissance des techniques et des règles de la comptabilité publique ainsi que les procédures budgétaires et comptables de la comptabilité de l'Etat
- Connaissance des réglementations applicables aux EPSCP
- Connaissance de Sifac
- Maîtriser les outils informatiques notamment excel et word

Compétences comportementales

- Rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion de calendriers contraints
- Capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte

Connaissances

- Finances publiques
- Environnement universitaire
- Techniques de communication

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- 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 ?

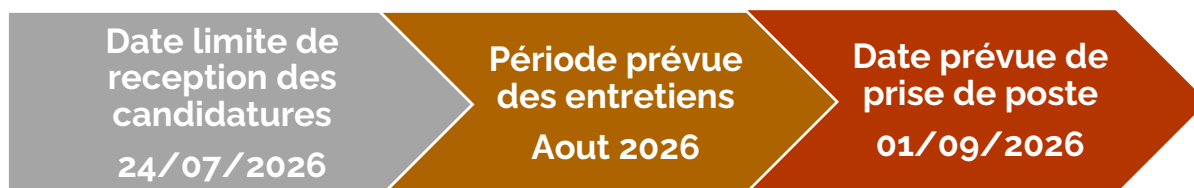
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Service Budget Recettes et Conventions

Xavier CROS

Responsable du Service

xavier.cros@unilim.fr