



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

Ref 2026 - 2318308

Sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 30/11/2026

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 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 +.
- Informer 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 process 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.
- Maitriser 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
- 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 ?

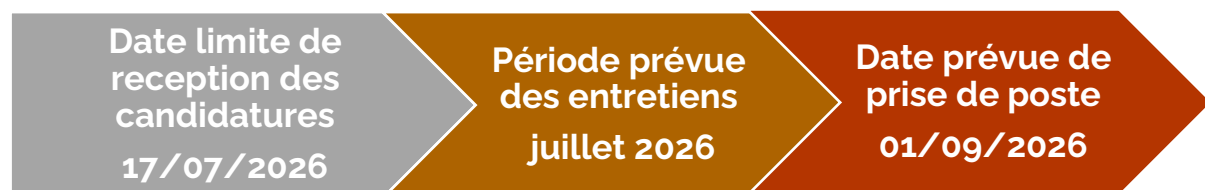
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

SFACT, Laurent Botelle, responsable du service facturier de l'agence comptable laurent.botelle@unilim.fr,
0555149192