



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e
Adjoint.e fondé.e de pouvoir de l'agent comptable**

Ref. 2026-2356851

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie A jusqu'au 30/09/2029
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

L'agent comptable est partie prenante de la direction de l'établissement où son avis est indispensable sur les questions financières et comptables. Il participe, avec voix consultative au conseil d'administration et aux autres instances administratives de l'établissement (article L953-2 du Code de l'éducation). Il travaille en étroite collaboration avec le directeur général des services et les services en charge du pilotage, des finances et de l'achat public, placés sous la responsabilité du directeur des achats et des finances.

L'agent comptable tient la comptabilité générale de l'établissement et établit son annexe au compte financier qui sert de base à la certification des comptes. Il apporte son aide au pilotage des fonctions budgétaires, financières et comptables.

Par ailleurs, il est également partie prenante de la stratégie d'information et de communication de l'établissement. Ces activités doivent garantir la fiabilité et l'intégrité des informations qui permettent de prendre des décisions pertinentes.

Enfin, il possède l'exclusivité du maniement des fonds publics et dispose du pouvoir de contrôler et éventuellement de refuser d'exécuter les opérations de recettes et de dépenses prescrites par

l'ordonnateur s'il les juge contraires aux règles qu'il a la charge de faire respecter. Il dispose pour cela d'un régime de responsabilité particulier.

Vos missions :

L'adjoint.e fondé.e de pouvoir est placé sous l'autorité de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux charges traditionnelles afférentes, en vertu du décret GBCP du 7 novembre 2012

- Secondier l'agent comptable en étant responsable auprès de celui-ci, de la production, du contrôle, de la justification et de la conservation des pièces comptables
- Contrôler et aider à élaborer le compte financier
- Assurer le suivi et la tenue de la comptabilité,
- Co-piloter le contrôle interne comptable et financier au sein de l'agence comptable.

Vos activités principales

Secondier ou remplacer l'agent comptable sur les opérations suivantes :

- Opérations comptables,
- Contrôle de la paie,
- Contrôle des dépenses, validité des créances, des pièces justificatives, de l'imputation,
- Contrôle et prise en charge des recettes,
- Paiement des dépenses, encaissement des recettes,
- Actions en recouvrement amiable et contentieux

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des logiciels Excel et Word. La connaissance des fonctionnalités de SAP serait un plus,
- Capacité d'organisation du travail : respect des échéances,
- Rationalisation, harmonisation, anticipation.

Compétences comportementales

- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Être précis, rigoureux et méthodique,
- Être capable d'écouter et de communiquer
- Savoir garder une certaine réserve
- Savoir travailler en équipe dans un environnement très technique.

Profil recherché

- De formation Bac+3 minimum, une expérience dans une structure universitaire serait souhaitable.
- Connaissance approfondie des règles de la comptabilité publique ainsi que des principales normes juridiques encadrant les EPSCP ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Savoir rendre compte à son supérieure hiérarchique ;
- Précision, rigueur, méthode, force de proposition et d'analyse ;
- Sens des relations publiques ;
- Connaissance du logiciel de comptabilité SAP S4/HANA souhaitée
- Compétences bureautiques.

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 ?

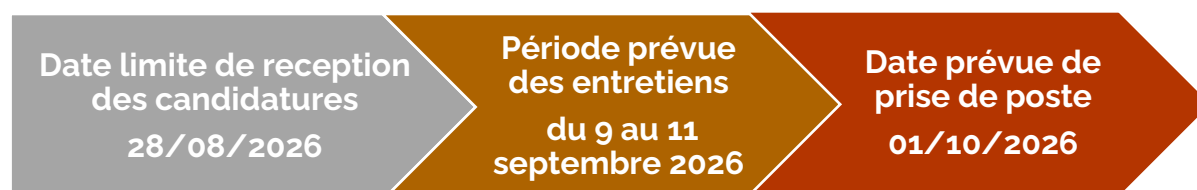
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Francois DIEUMEGARD, agent comptable,

francois.dieumegard@unilim.fr