

L'Université de Limoges recrute un

Adjoint de gestion administrative et financière F/H 50%

Contractuel de niveau C équivalent

Contrat à durée déterminée à temps incomplet 50% jusqu'au 31/08/2025

Reference : 2024-1633125

Présentation de l'Université de Limoges

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.

Au cœur de l'Europe, c'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.

Localisation du poste

Faculté de Médecine et de scolarité
Scolarité Pôle Accès santé et Licences
2 rue du docteur Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

L'agent est placé sous l'autorité des responsables du service financier de proximité et de la gestionnaire financière

Contrainte :

Pour assurer la continuité de service, l'agent peut être amené à exécuter les actes de gestion courante en l'absence de ses collègues.

Missions

▪ Mission 1 : Exécution des tâches liées à la commande

- Contrôler la disponibilité des crédits.
- Vérifier l'existence des pièces justificatives nécessaires.
- Utiliser les plateformes mises à disposition (titres de transport, hôtels, consommables de laboratoires...)
- Demander des devis.
- Saisir les bons de commande et les envoyer.
- Suivre les livraisons et services faits
- Traiter les missions professionnelles : montage de l'OM des états de frais préparatoires
- Suivre les réalisations et ajuster le défraiement final
- Renseigner les fournisseurs, les utilisateurs et notamment les intervenants extérieurs.
- Contacter les fournisseurs (renseignements, pièces manquantes...)

- Répondre aux demandes du service facturier, de la Direction des affaires financières, de la Direction de la Formation continue et de la l'Alternance et du Pôle Recherche.

▪ **Mission 2** : Exécution des tâches liées au suivi des crédits

- Assurer la mise en forme informatique de données chiffrées.
- Elaborer et renseigner les tableaux de bord de suivi correspondants.
- Assurer le suivi précis des comptes.
- Assurer le service fait.
- Contacter et renseigner les responsables de crédits (personnels intervenants dans le cadre des DU/DIU, responsables de labos et d'équipes de recherche)
- Accueillir et orienter les personnes s'adressant au service physiquement, téléphoniquement ou électroniquement.

Profil requis, compétences

Savoirs

- Connaître le fonctionnement de l'Université Connaître la réglementation comptable,
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, etc...)

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les différents logiciels mis à disposition (APOGEE)
- Connaître les procédures et savoir les appliquer avec rigueur
- Savoir gérer ses priorités, organiser son travail et respecter les échéances
- Savoir travailler en équipe et rendre compte
- Savoir auto-contrôler son travail

Savoir être :

- Etre à l'écoute et en capacité d'analyser une demande
- Etre consciencieux, rigoureux

Nature du contrat	Contractuel : Sur contrat à durée déterminée à temps incomplet jusqu'au 31/08/2025
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 15/08/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Date de la vacance du poste	A partir de septembre 2024
Quotité	50 %