

## L'Université de Limoges recrute un

### Adjoint en gestion financière service opérationnel F/H

*Titulaire catégorie C AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*  
*Réf : 2024 – 1621935*

#### 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

Université de Limoges  
**ENSIL - ENSCI**  
16 rue Atlantis  
87280 LIMOGES

#### Contexte

##### Relations interne :

Personnels enseignants et BIATSS-Elèves ENSIL-ENSCI  
Services centraux : DAF, Autres composantes-DSI

##### Relations externe :

Fournisseurs, clients, vacataires, partenaires institutionnels et autres organismes

#### Missions

Réaliser la gestion des flux financiers de dépenses du service opérationnel : commandes et engagements ainsi que d'autres opérations de gestion courante relevant du service.

##### Mission 1 : Réaliser la gestion des flux de dépenses

- Saisir les commandes d'achat, conformément aux règles de l'achat public et dans le cadre des plateformes d'achat dématérialisées, les transmettre aux fournisseurs
- Créer les engagements juridiques
- Assurer le suivi des bons de commandes et procéder à la constatation du service fait (réception livraisons, prestations et travaux)
- Informer et renseigner les interlocuteurs en interne sur les procédures en vigueur
- Assurer le lien et le suivi avec La Direction des Affaires Financières
- Suivre la gestion des stocks de fournitures de l'administration

Classer et archiver les pièces financières justificatives

**Mission 2 : Assurer les opérations de gestion des flux dématérialisés**

- Effectuer les réservations des déplacements et hébergements dans le cadre des missions sur la plateforme dédiée
- Mettre à disposition les informations utiles et obligatoires sur les serveurs partagés

Alimenter l'intranet de son domaine

**Mission 3 : Participer au suivi de la gestion budgétaire**

- Suivre le budget et son exécution : situation des engagements et soldes, pour être susceptible d'informer les responsables des spécialités d'enseignement

Assurer le suivi et la mise en forme de documents financiers destinés à être communiqués aux instances de l'école

**Profil requis, compétences**

**Savoirs :**

- Environnement professionnel : organisation et fonctionnement de l'EPSCP et de la composante
- Techniques et procédures du domaine financier et normes de présentation administrative
- Techniques de communication écrite et orale
- Culture internet

**Savoir-faire :**

- Utiliser les outils de l'environnement bureautique
- Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité : SIFAC
- Structurer son travail, planifier et respecter les délais
- Apporter des réponses personnalisées ou à des besoins spécifiques
- Coordonner et travailler en équipe
- Savoir rendre compte

**Savoir être**

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur/ Fiabilité
- Sens relationnel

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)</b> <b>Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions souhaitée</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le <b>26/07/2024</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b><a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a></b>
<b>Pièces justificatives</b>	<b>Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)</b></li><li>- <b>3 derniers bulletins de salaires</b></li></ul>
<b>Quotité de travail</b>	<b>100%</b>