

L'Université de Limoges recrute un

Gestionnaire financier F/H

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Reference : 2024-1629595

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 –
IRCER
12 rue d'atlantis
87068 LIMOGES

Contexte

En interne :

Tout le personnel de l'IRCER (enseignants-chercheurs, Chercheurs, ITA/BIATSS, doctorants, post-doctorants, stagiaires)

DAF, Pôle Recherche, personnels de l'Université

En externe :

Fournisseurs, partenaires institutionnels, CNRS,
AVRUL

Positionnement :

L'Institut de Recherche sur les CERamiques (IRCER - UMR CNRS 7315) est implanté à Limoges. L'IRCER est une Unité Mixte de Recherche (UMR 7315) sous la double tutelle du CNRS et de l'Université de Limoges. Les travaux du laboratoire ont pour objet la compréhension et la maîtrise des procédés d'élaboration, appliqués aux céramiques et aux traitements de surface, en vue de la réalisation d'objets possédant les propriétés recherchées. Il compte 211 personnes dont 104 permanents et son budget est de 5.5M€ (hors masse salariale). Les activités de recherche sont distribuées autour de 4 grands axes thématiques et d'une plateforme de caractérisation CARMALIM (CARactérisation des MATériaux de LIMoges).

Sous la responsabilité de l'Administratrice du laboratoire, le service financier et administratif est composé de 7 personnes (3 Tech universitaires, 2 Tech CNRS, 1 CDI Universitaire catégorie C et 1 AI CNRS responsable du service administratif).

Sous la responsabilité de l'Administratrice de l'IRCER, le(a) gestionnaire est l'interlocuteur(trice) direct(e) de tous les personnels du laboratoire (permanents et non permanents) afin de mettre en œuvre l'ensemble des engagements financiers nécessaires à la continuité du service.

Pour les crédits gérés par l'Université, les opérations réalisées sont ensuite poursuivies et contrôlées par le CSP de rattachement conformément à l'organisation financière mise en place et coordonnée par la Direction des Affaires Financières.

Pour les crédits gérés par le CNRS, la certification des services faits et assuré par l'Administratrice du laboratoire, le dépôt et la gestion des factures sont totalement dématérialisés via l'application Reseda et DMF.

Pour les crédits gérés par notre partenaire AVRUL (Agence de Valorisation de la Recherche Universitaire du Limousin) les demandes d'achats et les états de frais sont transmis à l'AVRUL ; les factures sont payées par l'agence comptable de la structure.

Missions

- Assurer en autonomie la gestion des flux financiers du laboratoire IRCER : crédits gérés par ses 2 tutelles (Université de Limoges et CNRS) et par l'AVRUL (partenaire)..
- Instruction des dossiers de missions et des états de frais des personnels de l'IRCER et des invités.
- Mise à jour des bases de données financières du laboratoire et suivi des dépenses par type de dépenses et/ou projets de recherche.
- Assurer les relations avec les fournisseurs, les services financiers de l'Université du CNRS (DR8-Orléans), et de l'AVRUL.

Mission 1 : gestion des flux financiers du laboratoire :

- Procéder aux opérations d'engagement juridique (bons de commande) dans le respect des règles et procédures propres à chaque tutelle en adéquation avec la politique d'achat du laboratoire
- Assurer le suivi des bons de commandes et procéder à la constatation du service fait - Suivre les factures
- Collecter et contrôler les pièces justificatives
- Classer et archiver les pièces financières justificatives

Mission 2 : Instruction des dossiers de missions et des états de frais des personnels de l'IRCER et des invités

- Gérer les demandes de missions
- Valider les réservations de titres de transport et d'hébergement sur les différentes plateformes
- Saisir et/ou vérifier les états de frais
- Classer et archiver les pièces financières justificatives

Mission 3 : Mise à jour des bases de données financières du laboratoire et suivi des dépenses par type de dépenses et/ou projets de recherche

- Alimenter les bases de données financières
- Suivre le budget et son exécution
- Suivre les projets de recherche par type de dépenses

Mission 4 : Assurer les relations avec les fournisseurs, les services financiers de l'Université du CNRS (DR8Orléans), et de l'AVRUL

- Assurer le lien et le suivi avec les services financiers de l'Université, du CNRS et de l'Avrul
- Répondre aux demandes d'informations des agents, des autres services et de l'extérieur - Gestion des litiges contentieux avec les fournisseurs

Profil requis, compétences

Savoir

Avoir des notions de base en gestion financière

Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques et des finances publiques

Savoir faire

Maitrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel)

Capacité à utiliser des outils informatiques appliqués à la gestion financière (Sifac, MyAvrul, Geslab, Nouba, Webcontrat, Etamine, Notilus, Reseda...)
Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles en particulier dans le domaine de la gestion financière (collecte, traitement, vérification, enregistrement et transmission d'informations)
Savoir s'adapter aux procédures liées à la gestion financière
Savoir traiter des données financières et appliquer des règles financières
Assurer le suivi des dépenses
Savoir informer et rendre compte
Savoir prioriser son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Accueillir, écouter, communiquer avec diplomatie
Bonne expression écrite et orale en anglais ; niveau B1

• .

Savoir être

Savoir communiquer, sens du relationnel
Capacité à travailler en équipe
Faire preuve de rigueur et de fiabilité
Autonomie
Capacité d'adaptation
Sens de l'initiative
Sens de l'organisation
Réactivité voire anticipation
Capacité à gérer le stress
Discrétion, confidentialité

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 26/07/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Date de la vacance du poste	A partir du 1^{er} septembre 2024
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : - Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique) - 3 derniers bulletins de salaires
Quotité	100 %