

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **Gestionnaire administrative F/H**

*Contractuel de niveau équivalent de catégorie B*

*Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/10/2025*

**Référence offre : 2024-1708716**

#### **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 – Direction du Système d'Information Service Support**

123 Avenue A.Thomas  
87060 LIMOGES

#### **Contexte**

##### Positionnement

Rattaché directement à la direction de la DSI, le post est localisé sur le campus de La borie.

##### **Relations :**

##### En interne :

Direction, responsables de services et agents de la D.S.I., pôle finance, pôle RH,

Services Centraux de l'Université

Usagers de l'Université

##### En externe :

Personnels des autres établissements partenaires

Fournisseurs, prestataires de services, partenaires

#### **Missions :**

Mission principale :

- Gérer l'administration du service

- Gérer la partie financière et comptable
- Gérer la partie RH
- Accompagner la direction au pilotage de la structure
- Accompagner la direction à la coordination numérique territoriale Nouvelle-Aquitaine (avec les autres établissements d'enseignement supérieurs)

Participer à l'élaboration de politique Achat de la D.S.I.

Gérer l'administration du service

- Participer à la gestion administrative de la DSI en appliquant les procédures dédiées
- Assurer le secrétariat et l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Diffuser l'information en interne et en externe
- Organiser la logistique des réunions
- Assurer le soutien logistique du service

Gérer la partie financière et comptable

- Aider à la préparation du budget de la structure, sa mise en place, son exécution et réaliser son suivi en liaison avec le directeur adjoint
- Saisir, suivre et contrôler les opérations comptables et financières.
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.
- Gérer la logistique des déplacements des personnels de la DSI
- Proposer et concevoir des outils simples de gestion
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats

Gérer la partie RH

- Suivre les dossiers RH des agents de la D.S.L
- Relayer les informations RH de la DRH vers les agents de la D.S.L
- Suivre les congés posés
- Suivre le calendrier d'astreinte

Accompagner la direction au pilotage de la structure

- Participer à l'élaboration des comités de pilotage et métiers du SI

Membre de l'équipe Achat de la D.S.I

- Participer à la stratégie Achat de la DSI
- Elaborer avec l'équipe et la direction la politique d'achat

Participation au GIP RELIER

## Profil requis, compétences attendues

### Savoirs :

- Connaissance générale de la réglementation financière
- Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique
- Utiliser des logiciels financiers et comptables
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses / recettes...)
- Organiser son activité
- Compétences rédactionnelles

### Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Etre capable de gérer plusieurs tâches à la fois
- Savoir établir une hiérarchisation des tâches à accomplir
- Comprendre rapidement les souhaits des interlocuteurs
- Savoir s'adapter à la nature variée des missions
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédaction de documentation
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

**Savoir être :**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Adaptabilité, disponibilité, discrétion
- Rigueur/Fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Investissement et force de proposition

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Contractuel: Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/10/2025</b>
<b>Date de prise de fonctions souhaitée</b>	<b>Dés que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre <b>uniquement par mail</b> au plus tard le <b>08/12/2024</b> à : <b>Madame Stéphanie COUDERT</b> <b>Directrice des ressources Humaines par intérim pour les personnels BIATSS</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Lieu</b>	LIMOGES
<b>Quotité</b>	100%