

Nom et Prénom du responsable	Virginie REYTIER
Email du directeur du responsable	Virginie.reytier@xlim.fr
Laboratoire	XLIM
Localisation	123, avenue Albert Thomas - 87060 LIMOGES CEDEX
Axe de recherche	MATHIS et ASALI-SIR
Intitulé de l'offre	CDD 4 mois - Gestionnaire administratif(ve) et financier(e) du PMIL (Pôle Mathématiques et Informatique de Limoges)
Date de prise de fonctions (format mois/année)	1 ^{er} avril 2022
Résumé de l'offre	<p>Dans le cadre d'un remplacement pour congés maternité, nous recherchons un/une gestionnaire avec pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux de gestion administrative et financière • Gestion et suivi des crédits alloués et des contrats de Recherche en gestion Université de Limoges • Suivi de la comptabilité des équipes • Organisation et paiement des missions en France et à l'étranger • Appui et participation à l'organisation de manifestations scientifique (congés, séminaires) • Accueil, renseignement et information des personnels et des usagers de la structure
Objectifs	<p>L'agent assure de nombreuses relations avec le personnel du PMIL, le secrétariat général d'XLIM, la Faculté des Sciences et Techniques, les services centraux de l'Université. Dans son activité de gestion budgétaire, l'agent collabore avec les responsables d'axes MATHIS et ASALI du laboratoire XLIM ainsi que les services centraux de l'Université de Limoges. Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative d'XLIM et sous l'autorité fonctionnelle des responsables des axes MATHIS et ASALI.</p>
Description de l'offre	<p>1) Gestion Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des moyens Université (Subvention d'État + contrats ANR + Projets et crédits MIREs) - Suivi de l'exécution du budget - Établir les ordres de missions et les états de frais - Réserver les billets de transport et les hôtels - Réserver les restaurants et/ou les traiteurs - Établir les bons de commandes <p>2) Organisation des évènements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les manifestations (colloques, congrès) - Réserver les billets de transport et les hôtels

	<ul style="list-style-type: none"> - Réserver les restaurants et/ou les traiteurs - Établir le budget prévisionnel - Tenir les régies de recettes temporaires - Accueillir les participants <p>3) Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique - Réceptionner et diffuser le courrier et colis - Accueil et installation des invités extérieurs <p>4) Logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance des imprimantes et du photocopieur - Gestion des fournitures de bureau
Présentation de l'équipe d'accueil	<p>XLIM UMR CNRS 7252, c'est un savoir-faire centré sur l'électronique et les hyperfréquences, l'optique et la photonique, les mathématiques, l'informatique et l'image, la CAO, dans les domaines des réseaux télécom, des environnements sécurisés, de la bio-ingénierie, des nouveaux matériaux, de l'énergie, de l'espace et de l'imagerie. XLIM fédère un ensemble de plus de 440 enseignants-chercheurs, chercheurs CNRS, ingénieurs, techniciens, post-doctorants et doctorants, personnels administratifs autour de 6 axes de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systèmes RF • RF-ELITE • Systèmes & Réseaux intelligents • Photonique fibre et sources cohérentes • Synthèse et Analyse d'images • Mathématiques & Sécurité de l'information <p>et le groupe de recherche Bio-Santé.</p>
Compétences souhaitées pour les candidats	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles simples de la comptabilité - Connaître et savoir utiliser le logiciel SIFAC - Connaître et savoir utiliser le logiciel EXCEL - Connaître et savoir utiliser les logiciels SIFAC - Connaître la réglementation en vigueur sur les remboursements - Connaître et savoir utiliser les plateformes spécifiques de réservation Travel Planet - Être organisée et rigoureuse - Capacité d'anticipation - Connaître et savoir utiliser les plateformes de réservation Travel planet - Savoir communiquer en anglais
Mail contact pour les candidatures	Virginie.reytier@xlim.fr