



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e gestionnaire administrative et financière, à l'Institut XLIM

Ref 2026 -

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie jusqu'au 31/12/2027
à pourvoir au 01/02/2027**

Descriptif du service

L'institut XLIM est un Institut de Recherche pluridisciplinaire, avec comme tutelles principales, l'Université de Limoges et le CNRS, Il est localisé sur plusieurs sites géographiques (Limoges, Brive, Poitiers et Angoulême).

Il possède un savoir-faire basé sur l'électronique et les hyperfréquences, l'optique et la photonique, les mathématiques, l'informatique et l'image, la CAO, pour des applications dans les domaines du spatial, des réseaux télécom, des environnements sécurisés, de la bio-ingénierie, des nouveaux matériaux, de l'énergie et de l'imagerie.

XLIM fédère un ensemble d'environ 500 enseignants-chercheurs, chercheurs CNRS, ingénieurs, techniciens, post-doctorants et doctorants, personnels administratifs. Ses travaux de recherche s'appuient sur l'existence de 2 plateformes : la PLATe forme de technologie et d'INstrumentation pour l'Optique et les Microondes (PLATINOM) et la plateforme PREMISS (Plateforme REgroupant les outils de Modélisation et de Simulation de Systèmes).

Le service administratif et financier, dont dépendra l'agent, est composé de 17 personnels au total, placés sous la responsabilité de la Responsable administrative.

Il assure l'ensemble des missions de ressources humaines, financières, d'accueil et assurent la gestion administrative et le secrétariat de la direction, des axes et des plateformes.

Il regroupe :

- Un service général, composé de 7 personnes, dont la responsable Finances, la référente RH et la chargée de communication, permettant d'assurer le pilotage administratif et financier de l'unité, ainsi que le rayonnement du laboratoire
Celui-ci est chargé d'animer, de conduire et de coordonner les activités des gestionnaires de proximité des axes de recherche. Il a également en charge l'administration du laboratoire et le pilotage des services généraux.
- Un service de proximité composé 10 gestionnaires de proximité. Les personnels sont répartis sur les différents sites d'XLIM et remplissent des missions de gestion de contrats et de secrétariat des axes scientifiques.

La personne recrutée sera rattachée au service général d'XLIM et placée sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Finances d'XLIM.

Vos missions

La personne recrutée sera amenée à réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière d'XLIM, ayant 3 organismes de gestion : l'Université de Limoges, le CNRS et l'AVRUL. Elle gèrera des activités

financières du service général (subvention d'état, fonctionnement des services) et pourra être amenée à gérer des projets transverses et stratégiques de l'institut (CPER, FEDER, CARNOT...). Elle viendra également en appui des gestionnaires de proximité sur la gestion de contrats de recherche (ANR, AAP NA, PEPR, contrats européens).

Vos activités principales

Mission 1 : Gestion du budget, des flux de dépenses et des missions des personnels des équipes gérées

- Activité 1-1 : Suivre le prévisionnel et l'exécution financière des équipes en autorisations d'engagements
- Activité 1-2 : Montage des engagements juridiques au regard des demandes et des besoins (demandes d'achat et commandes d'achats)
- Activité 1-3 : Suivre les livraisons et services faits - Conservation des pièces justificatives annexes
- Activité 1-4 : Utiliser les plateformes dématérialisées de commande
- Activités 1-5 : Monter les ordres de mission et états de frais préparatoires
- Activité 1-6 : Suivre les réalisations des déplacements professionnels et ajustements du défraiement final
- Activité 1-7 : Gérer les réservations hôtelières et titres de transport
- Activité 1-8 : Préparation du bilan financier annuel

Mission 2 : Gestion et suivi des contrats de recherche et élaboration des justificatifs de contrats, ANR, Européens...

- Activité 2-1 : Participer au montage administratif de certains projets de recherche, lorsque sollicité (en lien avec les chercheurs, services de l'AVRUL, de la CAP ...)
- Activité 2-2 : Etablir (en lien avec le chercheur) la programmation pluriannuelle des contrats et reprogrammation des contrats
- Activité 2-3 : Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Activité 2-4 : Assurer la justification financière des contrats en gestion CNRS

Mission 3 : Suivi des projets déposés (ANR, AAP Nouvelle-Aquitaine...)

- Activité 3-1 : Collecter les projets déposés par les chercheurs et enseignants-chercheurs
- Activité 3-2 : Elaborer des tableaux de bord recensant les projets

Mission 4 : Aide à l'organisation de manifestation scientifique (congrès, colloques, séminaires)

- Activité 4-1 : Assurer le soutien logistique de manifestation
- Activité 4-2 : Réserver les billets de transport et les hôtels
- Activité 4-3 : Réserver les restaurants et/ou les traiteurs
- Activité 4-4 : Etablir le budget prévisionnel
- Activité 4-5 : Accueillir les participants

Connaissances :

- - Connaissances finances publiques et marchés publics
- - Systèmes d'informations budgétaires et financiers
- - Maîtrise des règles d'utilisation et des procédures dédiées

- - Notions juridiques
- - Techniques d'élaboration de documents
- - Techniques de communication
- - Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Maîtriser la bureautique,
- Maîtriser les outils de communications virtuelles, et espaces collaboratifs de partage
- Maîtriser les outils SIFAC, GESLAB, ETAMINE Missions, NOTILUS, plateformes de réservations, et outils de gestion de chaque tutelle ou gestionnaire (UL, CNRS, AVRUL)
- Analyser les données financières
- Appliquer des règles financières
- Exécuter les opérations de dépenses
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à hiérarchiser et synthétiser
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et avec plusieurs équipes
- Capacité à former et se former

Compétences comportementales

- Sens fort de l'organisation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Réactivité et capacité à gérer les urgences lorsqu'elles se présentent.
- Polyvalence
- Maîtrise de soi
- Capacité forte d'adaptation aux nouveaux outils et procédures déployés par les tutelles
- Sens de la confidentialité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

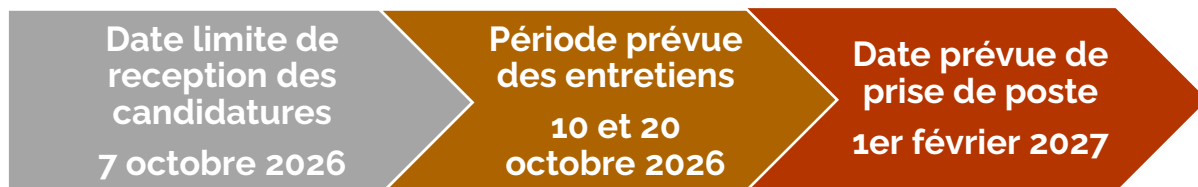
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : virginie.reytier@unilim.fr

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Institut XLIM : virginie.reytier@unilim.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Institut XLIM :

Virginie Reytier : Responsable administrative

virginie.reytier@unilim.fr