

Concours externe ITRF – Session 2023

Technicien en gestion administrative F/H

Localisation du poste

Université de Limoges
Direction du Patrimoine Immobilier (DPI)
Hôtel de la Présidence – Services centraux
87032 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

- L'agent est affecté au sein des services « Patrimoine », « Hygiène et Sécurité » et « Logistique ». Il dépend hiérarchiquement de la Directrice du patrimoine immobilier et fonctionnellement des directeurs « Hygiène et sécurité » et « Logistique » et du DAF.
- Ces trois services sont positionnés à la Présidence de l'université de Limoges sous la responsabilité fonctionnelle de la Présidente et sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale des services

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Direction des Affaires Financières et comptables des services centraux et les CSP des composantes
- Service de la commande publique
- Direction Générale des Services
- Composantes
- Services techniques des composantes

Relations fonctionnelles externes :

- Entreprises tous corps de métiers
- Collectivités territoriales
- Autres organismes

Missions partiellement télétravaillables

Missions

Gestion administrative et financière des services « Patrimoine », « Hygiène et Sécurité » et « Logistique ».

Mission 1 : Gestion du budget

- **Activité 1-1** : Participation au montage du budget de l'unité concernant les centres financiers des trois services au vu du dialogue budgétaire
- **Activité 1-2** : Suivi du prévisionnel et de l'exécution financière de l'unité en autorisations d'engagements et en crédits de paiements et des recettes ;
- **Activité 1-3** : Anticipation des besoins et modifications budgétaires au regard des avancements de projets et de la programmation projetée du service
- **Activité 1-4** : Alimentation de la base de données pour construction des centres financiers de fluides, maintenance et déchets pour avoir un suivi des coûts d'exploitation des bâtiments

Mission 2 : Gestion des flux des dépenses

- **Activité 2-1** : Montage et suivi des engagements juridiques au regard des demandes et des besoins (demandes d'achat et commandes d'achats)
- **Activité 2-2** : Conseils aux utilisateurs et autres services rattachés sur les modes d'achats (procédures marchés publics, devis, pratiques les plus économiques...)
- **Activité 2-3** : Suivi des livraisons et services faits
- **Activité 2-4** : Conservation des pièces justificatives annexes
- **Activité 2-5** : Utilisation des plateformes dématérialisées spécifiques (fournisseur énergie, compte client...)
- **Activité 2-7** : Préparer en collaboration avec l'agence comptable l'apurement comptable des comptes 23* avec réalisation des mises en service des biens immobiliers et en lien avec la DAF pour le rattachement des subventions d'investissements à ces immobilisations
- **Activité 2-7** : Suivi des périodicités des marchés de contrôles et de vérifications obligatoires
- **Activité 2.8** : participation à l'enrichissement des tableaux de bord d'aide au pilotage partagés sur les trois services

Mission 3 : Recettes et conventionnements

- **Activité 3-1** : Accompagner le service dans le conventionnement et les partenariats (utilisation des modèles...) et dépôt sur la plateforme dématérialisée de l'Université (GEIDE)
- **Activité 3-2** : Suivi d'exécution des jalons propres à chacune des conventions en cours
- **Activité 3-3** : Collecter les livrables permettant l'émission des factures de ventes
- **Activité 3-4** : Suivre les factures de ventes

Mission 4 : Participation aux groupes de travail

- **Activité 4-1** : Participation aux réunions internes et propositions
- **Activité 4-2** : Conseils et aide aux utilisateurs du service

Mission 5 : Secrétariat et accueil téléphonique des deux services, prise de rendez-vous...

- **Activité 5-1** : Enregistrement des courriers entrants et sortants
- **Activité 5-2** : Assistance au suivi administratif des marchés
- **Activité 5-3** : Suivi des démarches administratives en cours
- **Activité 5-4** : Suivi de la mise en œuvre de la redevance déchets pour tous les sites de l'université
- **Activité 5-5** : Saisie et élaboration de dossiers et documents techniques
- **Activité 5.6** : Archivage des documents des services

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissances des règles de la comptabilité publique (RNBCP)
- Connaissances des marchés publics dans le domaine des travaux mais aussi en matière de fournitures et services
- Connaissance de la plateforme GEIDE

Savoir-faire

- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise parfaite des outils pack office et notamment Excel (tableau croisé dynamique)
- Maîtrise du logiciel SIFAC
- Bonne compréhension des documents juridiques (conventions, avenant...)
- Capacité à produire des tableaux de bord de suivi (dépenses énergétiques, dépenses de maintenance...)

Savoir être :

- Rigoureux et méthodique
- Autonome
- Fiable

- Sens relationnel
- Discrétion
- Disponibilité sur certaines périodes de l'année (construction budgétaire, clôture d'exercice...)

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

Nature concours & inscription	Concours externe - https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf
Corps / Grade	Technicien-ne de Recherche et de Formation Classe Normale
Branche d'activités professionnelles	BAP J - Gestion et Pilotage
Emploi Type	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Date de prise de fonctions	1^{er} septembre 2023
Localisation	LIMOGES



K. Demangeau