

## L'Université de Limoges recrute un.e

# Adjoint.e en gestion administrative Ressources Humaines

*Contractuel.le de Catégorie C*

*Réf : 2020-379796*

### 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  
**Service DRH BIATSS**  
Hôtel de l'Université  
33, rue François Mitterrand – BP 23 204  
87 032 Limoges Cedex 1

### Contexte

L'agent.e recruté.e sera positionné.e au sein de la Direction des ressources humaines en qualité d'adjoint en gestion administrative au sein du service des personnels BIATSS.

Rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel :

Hiérarchique : Placé.e sous l'autorité de la Responsable des personnels BIATSS

Fonctionnel : Placé.e sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines de l'Université.

### Missions

L'agent.e sera chargé.e d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des ressources humaines et plus particulièrement des actes de gestion collective et individuelle des personnels de l'Université appartenant aux trois filières de la fonction publique d'Etat. L'agent.e sera plus particulièrement gestionnaire d'une population d'agents titulaires et contractuels pour :

- Réaliser des opérations de gestion RH en relation avec la carrière individuelle de chaque personnel : affectations, mutations, détachements, avancement d'échelon, changements de situation familiale, arrêtés liés à la prise de poste, saisie des éléments de paye ...
- Participation aux opérations de recrutement (concours, recrutements directs, recrutements contractuels des personnels BIATSS de l'Université) et de mobilité (affectations, mutations, détachements, ...)
- Assurer l'appui administratif au suivi de la politique RH de l'Université (suivi CCPANT, remboursement transport, entretiens professionnels, clause rendez-vous salarial, ...)

- Participer à la gestion administrative des dossiers transversaux à la gestion des Ressources Humaines BIATSS (services civiques, contrats étudiants handicap)
- Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels BIATSS, application des procédures et tenue de tableaux de bord
- Accueil physique ou téléphonique, renseignements des personnels de l'Université sur les procédures RH

### Profil requis, compétences

#### SAVOIRS :

- Connaissance de l'Université.
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

#### SAVOIR-FAIRE :

- Travail en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Savoir suivre des consignes et rendre compte de son activité
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité
- Connaissance des techniques de rédaction administrative

#### SAVOIR-ETRE :

- Rigueur
- Discrétion, confidentialité et neutralité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

#### Relations :

##### En interne :

- Responsables Administratifs de composantes, Directeurs.trices de pôles et de services
- Service Comptabilité et financier
- Les personnels (titulaires ou contractuels)

##### En externe :

- Le Ministère
- Le Rectorat
- Les services de Mutualité ou Sécurité Sociale
- Pôle emploi

<b>Nature du contrat</b>	<b><i>Contractuel.le sur contrat à durée déterminée</i></b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>1<sup>er</sup> juin 2020</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 22/05/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a>
<b>Quotité de travail</b>	<b>100%</b>