

L'Université de Limoges recrute un.e

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE DE SITE

Titulaire de catégorie B (SAENES ou TECHNICIEN) – Contractuel.le de niveau équivalent
Réf : 2020 - 498774

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.

L'IUT du Limousin : 37 formations en DUT (bac + 2) et licences professionnelles (bac + 3) réparties sur 6 sites géographiques (Limoges, Brive, Egletons, Guéret, La Souterraine et Tulle), accueille 2500 étudiants, 250 personnels enseignants, techniciens et administratifs et 600 chargés d'enseignement.

Localisation du poste

Université de Limoges
IUT du Limousin – Campus d'Egletons (19)
Site Egletons
Département Génie Civil et Construction Durable

Contexte

Positionnement :

Sous l'autorité directe de la Responsable administrative et financière de l'IUT

Relations :

- Interne :
 - Responsable administrative et financière
 - Responsable du campus d'Egletons
 - Services administratifs de l'IUT
 - Personnels enseignants
- Externe :
 - Partenaires
 - Collectivités locales

Missions principales du poste :

- Coordination du pôle administratif
- Encadrement du secrétariat administratif
- Assurer le lien entre le Campus et la Direction

Missions

- **Mission 1 :**
Assurer le lien entre le Campus et la Direction de l'IUT
Traiter les informations arrivant sur le site et en assurer leur diffusion
Mettre en œuvre et veiller à l'application des directives, des règles et des procédures
- **Mission 2 :**
Organisation logistique et administrative du campus
Recevoir les fournisseurs et prestataires
Gestion des locaux : mise à disposition de salles, location
- **Mission 3 :**
Encadrement du secrétariat administratif du département
Organiser le service de la secrétaire
Etablir les emplois du temps et les plannings prévisionnels
Gérer les autorisations d'absence
Régler les situations de conflit
Evaluer le personnel de secrétariat
Informier et orienter les personnels dans leurs demandes administratives
- **Mission 4 :**
Coordination du pôle administratif
Scolarité : organiser le suivi des étudiants (inscriptions, absences, convention de stage)
Ressources humaines : organiser le suivi des enseignants vacataires
Finances : assurer le suivi du budget
- **Mission 5 :**
Mettre en œuvre la politique du campus
Mettre en œuvre les projets du campus
Mettre en place des actions de communication interne et externe
Entretenir les relations avec les partenaires du campus

Profil requis, compétences

Compétences requises et exigences :

Connaissances :

- Connaître l'organisation administrative, financière et les circuits de la décision des structures universitaires
- Connaissance en hygiène et sécurité
- Connaissance des statuts des personnels
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants

Compétences opérationnelles :

- Savoir rédiger des documents de documentation

Compétences comportementales :

- Savoir anticiper
- Savoir planifier et définir des priorités
- Savoir conduire un entretien
- Savoir animer une équipe
- Savoir conduire un projet

Contraintes du poste :

- Respect des procédures et des délais
- Disponibilité

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail avant le 9/12/2020 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%