

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **Responsable administrative de site F/H**

*Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*

**Réf : 2021 - 756231**

#### **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 c'est 39 formations diplômantes à Bac + 2 et Bac + 3 : 12 Bachelor Universitaire de Technologie, 24 licences professionnelles et 3 diplômes universitaires répartis sur 6 sites géographiques (Limoges, Brive, Tulle, Egletons, Guéret et la Souterraine) qui accueille 2500 étudiants, 240 personnels enseignants, techniciens et administratifs et 600 chargés d'enseignement.

#### **Localisation du poste**

Université de Limoges  
**IUT du Limousin**  
**Campus d'Egletons**  
17 Avenue Jacques Derche  
19300 Egletons

#### **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 et BIATSS
- Externe :
  - Partenaires
  - Collectivités locales

## Missions

Fonction : Chef des services administratifs du campus d'Egletons (Corrèze)

Missions principales du poste :

- Coordination du pôle administratif et favoriser le développement d'un esprit de campus : scolarité, ressources humaines et finances
- Encadrement du secrétariat administratif
- Assurer le lien entre le Campus et la Direction

Description des missions principales :

- Mission 1 :  
Coordonner la gestion matérielle du site  
Organisation logistique et administrative du campus  
Recevoir les fournisseurs et prestataires  
Gestion des locaux : mise à disposition de salles, location  
Contrôler l'application des règles de sécurité
- Mission 2 :  
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 3 :  
Coordination du pôle administratif  
Scolarité : organiser le suivi des étudiants (inscriptions, absences, conventions de stage)  
Ressources humaines : organiser le suivi des enseignants  
Finances : assurer le suivi opérationnel du budget du département GCCD et du laboratoire GEMH GC2D:  
bons de commande, service fait, factures, mise en liquidation, ordres de mission, réservations ....
- Mission 4 :  
Mettre en œuvre la politique du campus et assurer le lien avec la Direction de la composante  
Mettre en œuvre les projets du campus  
Mettre en place des actions de communication interne et externe (en relation avec la chargée de communication)  
Entretenir les relations avec les partenaires du campus (collectivités, entreprises ...)  
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

## Profil requis, compétences

Connaissances :

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

Compétences opérationnelles :

- Savoir rédiger des supports 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
- Rigueur
- Esprit d'initiative

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nature du contrat</b>          | <b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)<br/>Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois</b>  |
| <b>Date de prise de fonctions</b> | <b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022</b>  |
| <b>Candidature</b>                | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 10/12/2021</b> à :<br><br><b>Monsieur Michel SENIMON</b><br><b>DGSA – DRH</b><br><br>Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a> |
| <b>Quotité de travail</b>         | 100%  |