

L'Université de Limoges recrute un.e

Technicien en gestion administrative F/H

Titulaire catégorie B SAENES / TECH – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1394197

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 17 000 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 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
Faculté de Droit et des Sciences Economiques
Gouvernance des Institutions et des Organisations (GIO)
Campus Centre-Ville
87032 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

Sous la responsabilité directe des Directeurs du CREOP et du LAPE

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

Pôle Recherche, Pôle International (Cellule d'Appui aux Projets), Direction des Affaires Financières Service communication de la FDSE/IAE

Direction des laboratoires de recherche (CREOP, LAPE)

AVRUL

Relations fonctionnelles externes :

Service Recherche de la Région Nouvelle Aquitaine

Services administratifs de l'ANR, MESRI, Commission Européenne....

Entreprises en lien avec les projets développés par les chercheurs du CREOP et du LAPE

Missions partiellement télétravaillables

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et financière des laboratoires de recherche au sein de l'institut de recherche GIO (CREOP, LAPE, OMIJ)

- Assurer la gestion du courrier et l'accueil des personnes des 3 laboratoires
- Assurer le suivi administratif des projets décidés et élaborés par les différents laboratoires de recherche (mise en forme, transmissions des documents, suivi des dossiers, respect des dates, classement)
- Assurer le suivi financier des différents projets en cours (tenir à jour le suivi financier de chaque projet et le respect des dates, savoir consulter SIFAC)
- Alimenter les tableaux de bords et fichiers élaborés pour rendre compte du déroulement et de la réalisation des projets
- Assurer le soutien logistique du service et des manifestations, colloques organisés par le service (Savoir consulter ADE, établir des devis)
- Mettre à jour les sites WEB des laboratoires en concertation avec le service communication de la FDSE
- Assurer le suivi et l'information des doctorants des 3 laboratoires en concertation avec le service RH de la FDSE

Missions partiellement télétravaillables

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître l'organisation de l'Université et ses procédures
- Savoir utiliser le logiciel SIFAC

Savoir consulter le logiciel ADE

Savoir-faire

- Savoir rendre compte,
- Travailler en équipe,
- Utiliser SIFAC, ADE,
- Utiliser les outils bureautiques.

Savoir être :

- Sens de l'organisation,
- Sens de la diplomatie - Réactivité,
- Sens relationnel.

Nature du contrat

Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)
Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois

Date de prise de fonctions

A partir du 1^{er} septembre 2024

Candidature

CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail **au plus tard le 03/12/2023** à :

Monsieur Michel SENIMON
DGSA – DRH

Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%