

L'Université de Limoges recrute un.e

Responsable administratif Recherche F/H

Titulaire catégorie A AAE / IGE – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 -1395238

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

Institut Omega-Health

Hôtel de l'Université

33, rue François Mitterrand – BP 23 204

87 032 Limoges Cedex 1

Contexte et missions

Positionnement :

Ce poste est positionné au sein de l'Institut Ω Health, Institut qui regroupe :

- les 9 Unités de Recherche de l'Université de Limoges (5 UMR et 4 UR) dont les activités de recherches sont dans les domaines de la Biologie, Chimie, Santé.
- l'Unité de service BISCEm (UAR 2015 CNRS/ US 42 Inserm).

Le (la) RA est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Institut. Il (elle) est amené(e) à représenter la direction auprès des tutelles.

Missions et activités

Participer à la réflexion, à la conception des objectifs et à la stratégie de l'institut et en déployer la mise en œuvre opérationnelle

Mission 1 : Administration générale et aide au pilotage

- Proposer à la direction de Ω Health la mise en place d'indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision
- Proposer à la direction de Ω Health toute amélioration administrative, organisationnelle visant à l'optimisation des process et procédures
- Assurer et développer le lien avec les services centraux et les composantes pédagogiques
- Participer aux différents groupes de travail mis en place par l'Université

- Veiller à la planification et à l'organisation des conseils de l'Institut ΩHealth
- Participer aux conseils de l'Institut
- Assurer, en lien avec la gestionnaire de l'Institut, le suivi des décisions prises par le conseil
- Superviser les élections organisées à ΩHealth, avec l'appui de la gestionnaire de l'Institut
- Organiser la collecte des données et le partage des informations et ressources afin de promouvoir et valoriser l'activité de ΩHealth
- Répondre, en concertation avec les Unités de Recherche et le pôle recherche, aux enquêtes et audits
- Rédiger le rapport d'activité de ΩHealth
- Préparer le CPOM « Santé », /dialogue de gestion ΩHealth en concertation avec les Unités de Recherche et en lien avec les composantes pédagogiques (Médecine, Pharmacie, Ilfomer, FST, IUT, Ensil/Ensci)
- Etablir les documents réglementaires internes à ΩHealth : statuts, organigramme, et procédures internes...
- Assurer une veille des appels à projets stratégiques pour l'Institut
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Suivre la convention CBRS liant l'Université au CHU

Mission 2 : Ressources Humaines

- Préparer la campagne d'emplois en concertation avec les Unités de Recherche et en lien avec les composantes pédagogiques
- Participer aux opérations de recrutement des personnels BIATSS de l'Université : recensement du besoin, aide à la rédaction des fiches de poste, participation aux entretiens de recrutement Suivi des accueils en particulier les délégations étrangères.

Mission 3 : Patrimoine et logistique

- Suivre le projet de construction du nouveau bâtiment du CBRS, en lien avec la DPI et les Unités de Recherche
- Encadrer les services maintenance et accueil.

Mission 4 : Hygiène et sécurité

- Animer un groupe de travail sur la réglementation et prévention à l'échelle de l'Institut, en collaboration avec l'assistant de prévention de site, les assistants de prévention des Unités de Recherche et le service Prévention & Réglementation de l'Université
- Participer à l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels

Profil requis, compétences

Savoir :

Connaitre les principes généraux de la conduite de projets
Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé
Connaissance des textes réglementaires régissant l'enseignement supérieur et la recherche ; RH, hygiène et sécurité...

Savoir-faire :

Piloter un projet
Techniques d'accompagnement du changement
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Transmettre des connaissances
Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
Savoir représenter l'établissement
Assurer une veille

| | |
|--|---|
| Savoir-être Autonomie, sens de l'initiative, sens de l'organisation Réactivité, rigueur, fiabilité Sens du collectif au travail Capacité de travail dans l'urgence Sens de la confidentialité Créativité, sens de l'innovation et sens critique | |
| 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 : - Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique) - 3 derniers bulletins de salaires |
| Quotité de travail | 100% |