

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire responsable administratif site de Brive F/H

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1154477

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
IUT du Limousin – Site de Brive
19100 Brive La Gaillarde

Contexte

Positionnement :

Sous la responsabilité directe de la Responsable administrative et financière
Encadrement de 1 agent (et 0.4 agent catégorie C rattaché à l'INSPE de Tulle)

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Tous personnels et étudiants du site de Brive
- Equipe de direction de l'IUT
- Services de l'IUT
- Eventuellement services centraux de l'Université.

Relations fonctionnelles externes :

- Ville de Brive et l'agglomération
- CROUS
- Fournisseurs et entreprises extérieures

Missions

- Représenter et relayer l'administration de l'IUT et assurer ainsi un service de proximité à Brive.
- Assurer la gestion administrative et la gestion matérielle pour l'IUT du Limousin
- Assurer la gestion matérielle pour le campus de Brive et coordonner les activités

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

Mission 1 : représenter et relayer l'administration de l'IUT et assurer un service de proximité

- Traiter les informations et les diffuser sur le site
- Mettre en œuvre et veiller à l'application des directives

- Mettre en place et développer la communication interne en lien avec la chargée de communication
- Informer et orienter les personnels dans leurs demandes administratives
- Rendre compte de l'avancement des dossiers

Mission 2 : scolarité

- Editer les cartes étudiant pour l'IUT site de Brive – FDSE site de Brive – STAPS site de Brive

Mission 3 : gestion matérielle de l'IUT site de Brive

- Recevoir les fournisseurs et les prestataires, analyser les offres de prix, établir les commandes, suivre les commandes et le service fait
- Suivre le budget général et le budget du campus
- Préparer et assurer le suivi des conventions de prêt de salles

Mission 4 : Gestion matérielle du campus

- Gérer la Sécurité
 - o Relation avec les organismes de contrôles :
 - Suivi des opérations de vérifications obligatoires (prévoir présence de l'agent de maintenance et de l'assistant de prévention de site)
 - Suivi des préconisations et levée des remarques mentionnées
 - Communiquer les documents à l'assistant de prévention
 - o Organisation des exercices d'évacuation en lien avec l'assistant de prévention
 - o Etablir ou faire le suivi du document unique en lien avec l'assistant de prévention
 - o Préparer la venue de la commission de sécurité en lien avec l'assistant de prévention
 - o Lors de manifestation, établir les fiches de prévention et les plans de sécurité en lien avec l'assistant de prévention
- Gérer le patrimoine immobilier des bâtiments et installations communes :
 - o Planifier les travaux de rénovation réguliers, organiser la maintenance des bâtiments, s'assurer de la bonne tenue des bâtiments
- Suivre la mise à jour de la Formation des personnels (suivi en lien avec la secrétaire de Direction de l'IUT)
- Suivi des habilitations électriques, des formations aux 1ers secours, de l'utilisation des extincteurs, serre files

Mission partiellement télétravaillables

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Maîtrise de l'organisation administrative de l'Université et de l'IUT en particulier
- Connaissance des usages administratifs
- Posséder des notions de comptabilité
- Avoir des connaissances en hygiène et sécurité
- Bonne maîtrise du pack bureautique et facilité à utiliser des logiciels

Savoir-faire :

- Savoir rédiger une note d'information, faire un compte rendu de réunion
- Savoir gérer des stocks
- Management d'équipe et gestion des conflits
- Connaissance de logiciels : SIFAC, APOGEE

Savoir être :

- Savoir écouter, expliquer, argumenter et convaincre
- Savoir être vigilant et observateur
- Être respectueux

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} mai 2023
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 06/04/2023 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	100 %