

L'Université de Limoges recrute un **ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE RH F/H**

Catégorie C – Recrutement par la voie BOE

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
Direction des Ressources Humaines (DRH)
Hôtel de la Présidence – Services centraux
87032 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

Il est rattaché directement au responsable du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Chefs de service et gestionnaire de la DRH
- Composantes et instituts de recherche
- Pôle Recherche
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Personnels de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- prestataires publics et privés
- partenaires institutionnels

Missions partiellement télétravaillables

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

Missions

1. Assurer la gestion administrative et la paye des contractuels doctorants, des contractuels post-doctorants et des CDD BIATSS financés sur crédits de recherche (gestion partagée en binôme)
2. Assurer le suivi et la paye des vacances réalisées par les étudiants doctorants
3. Assurer la gestion administrative des demandes de Congés pour Recherches ou Conversions Thématiques (CRCT) et des Congés pour Projets Pédagogiques (CCP) des enseignants et enseignants-chercheurs
4. Assurer la gestion administrative des demandes de délégation des enseignants-chercheurs
5. Participer aux opérations collectives de recrutement des personnels enseignants
6. Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels enseignants

1. Assurer la gestion administrative et la paye des contractuels doctorants, des contractuels post-doctorants et des CDD BIATSS financés sur crédits de recherche (gestion partagée en binôme)

- Suivre les demandes d'autorisation de recours à des agents contractuels financés sur crédits de recherche
- Suivre et mettre à jour les tableaux de gestion en lien avec le pôle recherche
- Etablir les contrats de travail et les éventuels avenants
- Renseigner et contrôler les données du SIRH - MANGUE
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye dans le logiciel WINPAIE
- Accueillir, informer et conseiller les agents

2. Assurer le suivi et la paye des vacances réalisées par les étudiants doctorants

- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers des agents temporaires vacataires étudiants
- Renseigner et contrôler les données du logiciel de suivi des heures de vacation (SAGHE)

3. Assurer la gestion administrative des demandes de Congés pour Recherches ou Conversions Thématiques (CRCT) et des Congés pour Projets Pédagogiques (CCP) des enseignants-chercheurs

- Gérer et suivre la campagne spécifique ouverte dans le domaine applicatif GALAXIE
- Préparer les documents pour présentation devant les instances
- Transmettre les informations aux gestionnaires RH
- Informer et conseiller les enseignants-chercheurs ...

4. Assurer la gestion administrative des demandes de délégation des enseignants-chercheurs

- Gérer et suivre la campagne spécifique CNRS ouverte dans le domaine applicatif GALAXIE
- Suivre les demandes de délégation auprès des autres organismes (INRIA, HCERES, etc...)
- Préparer les documents pour présentation devant les instances
- Transmettre les informations aux gestionnaires RH
- Informer et conseiller les enseignants-chercheurs

5. Participer aux opérations collectives de recrutement des personnels enseignants

- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers de candidatures dans le cadre des campagnes annuelles de recrutement des enseignants-chercheurs et des ATER
- Accueillir, informer et conseiller les agents

6. Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels enseignants

- Participer à la fiabilisation des données du SIRH
- Participer au classement des pièces dans les dossiers des agents
- Procéder à l'archivage des dossiers

Profil requis, compétences

Savoirs :

Connaitre l'environnement universitaire et son fonctionnement
Connaitre les différents outils de gestion RH.

Savoir-faire

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Savoir travailler en équipe

Savoir respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de neutralité
Savoir apporter des réponses à des besoins spécifiques
Savoir gérer les aléas

Savoir être :

Etre autonome et avoir le sens de l'initiative
Avoir un sens relationnel et une capacité à communiquer
Etre rigoureux

| | |
|---|--|
| Nature du recrutement | Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d'intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l'issue de la période de CDD d'un an. |
| Niveau requis | Diplôme ou équivalence de niveau BEP/CAP |
| Branche d'activités professionnelles | BAP J – Gestion et Pilotage |
| Emploi Type | J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative |
| Date de prise de fonctions | A partir du 1^{er} septembre 2023 |
| Candidature | Dossier à retourner pour le 26 mai 2023 délai de rigueur à : Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service de la gestion statutaire et des personnels BIATSS et à l'adresse : concours.biatss@unilim.fr Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cédex 1 |
| Dossier de candidature | Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation, - une copie de votre CNI (carte nationale d'identité) - un curriculum vitae, - un extrait de casier judiciaire n°2, - copie carte vitale, - les copies des diplômes ou certifications professionnelles, - la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE <u>valable pour la durée du contrat</u> |
| Quotité de travail | 100% |
| Localisation | LIMOGES |

Nota

Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent recruté aux différents outils internes de gestion.

Une période d'accompagnement à la prise de poste et un tutorat sont également mis en place.

Les aménagements liés à l'environnement de travail et plus globalement à l'accompagnement de la personne recrutée sont mis en place par l'établissement.