

L'Université de Limoges recrute un

Technicien en gestion administrative F/H

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

Contexte

Positionnement :

Le Technicien est positionné hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur/Directrice de l'Institut de Recherche GIO

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

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

Profil requis, compétences

Savoirs :

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser l'expression écrite et orale - Savoir écouter <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir rendre compte, - Travailler en équipe, - Utiliser SIFAC, ADE, - Utiliser les outils bureautiques. <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation, - Sens de la diplomatie - Réactivité, - Sens relationnel.
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 Baccalauréat
Branche d'activités professionnelles	BAP J – Gestion et Pilotage
Emploi Type	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2023
Candidature	<p>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</p>
Dossier de candidature	<p>Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes :</p> <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.