

## 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  
**IUT du Limousin**  
**Service Ressources Humaines**  
**Site de Limoges – Allée André Maurois**  
**LIMOGES**

### Contexte

#### Positionnement :

Le titulaire du poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable du service RH de proximité de l'IUT du Limousin.

#### Relations :

En interne :

- Tous les personnels de la composante, Direction, Chefs de département et secrétariats, différents services de la composante
- Services Centraux de l'Université : DRH ENS, DRH BIATSS,
- Services RH/Scolarité des autres composantes de l'Université

En externe :

- Entreprises et Etablissements d'affectation des chargés d'enseignement vacataires et/ou chargés d'enseignement vacataires + toutes demandes ayant trait au domaine des RH.

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

### Missions

#### ***Sous la responsabilité de la cheffe de service :***

- Gestion des services d'enseignement (enseignants, vacataires, BIATSS, doctorants, conférenciers ....)
- Gestion administrative des personnels (enseignants, chargés d'enseignement vacataires et BIATSS)
- Secrétariat lié aux tâches administratives et de gestion courante
- Accueil physique et téléphonique

#### Mission 1 :

- Activité 1-1 : Participer à la gestion administrative du recrutement des personnels enseignants : 2<sup>nd</sup> degré et enseignants chercheurs
- Activité 1-2 : Participer à la gestion administrative de l'avancement des enseignants du 2<sup>nd</sup> degré et des enseignants chercheurs
- Activité 1-3 : Participer à la gestion administrative des personnels BIATSS
- Activité 1-4 : Préparer les éléments pour la réalisation de supports nécessaires aux différentes réunions ou commissions
- Activité 1-5 : Constituer des sources documentaires
- Activité 1-6 : Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs

#### Mission 2

- Activité 2-1 : Gérer les Services d'enseignement :
- Activité 2-2 : Gestion des dossiers des chargés d'enseignement vacataires.
- Activité 2-3 : Prise en charge des heures d'enseignement des enseignants permanents et des chargés d'enseignement vacataires - site de Limoges et sites distants.
- Activité 2-4 : Constituer et mettre à jour des bases de données demandées en vue du pilotage de la composante.

#### Mission 3

- Activité 3-1 : Effectuer les tâches de Secrétariat. Accueillir et informer. Classer/Archiver
- Activité 3-2 : Courrier
- Activité 3-3 : Fichiers et bases de données
- Activité 3-4 : Editer et diffuser des documents
- Activité 3-5 : Informer les personnels .....

Missions partiellement travaillables.

Contraintes organisationnelles :

- Forte autonomie
- Forte disponibilité

### Profil requis, compétences

#### *SAVOIRS :*

- Prendre connaissance des textes réglementaires liés à ces types de mission
- Connaître l'organisation permettant la prise en charge de ces fonctions du début à la fin du déroulement des opérations
- Connaître la réglementation correspondante & l'utilisation du logiciel d'application SAGHE
- Présentation administrative

#### *SAVOIR-FAIRE*

- Savoir utiliser SHAREPOINT UL / IUT / ayant trait à la partie RH
- Savoir utiliser, en consultation, le logiciel de gestion des personnels : MANGUE
- Maîtriser les outils bureautiques et les technologies d'information & de communication
- Maîtriser l'archivage et le classement

#### *SAVOIR-ETRE*

- Bonne communication pour informer et retransmettre les informations
- Discrétion
- Confidentialité
- Disponibilité

<ul style="list-style-type: none"><li>- Prise d'initiatives</li><li>- Sens du service public</li><li>- Autonomie et travail d'équipe</li></ul>	
<b>Nature du recrutement</b>	<b>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.</b>
<b>Niveau requis</b>	<b>Diplôme ou équivalence de niveau BEP/CAP</b>
<b>Branche d'activités professionnelles</b>	<b>BAP J – Gestion et Pilotage</b>
<b>Emploi Type</b>	<b>J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023</b>
<b>Candidature</b>	<b>Dossier à retourner pour le 26 mai 2023 délai de rigueur à :</b> Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service de la gestion statutaire et des personnels BIATSS et à l'adresse : <a href="mailto:concours.biatss@unilim.fr">concours.biatss@unilim.fr</a> Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cédex 1
<b>Dossier de candidature</b>	<b>Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- une lettre de motivation,</li><li>- une copie de votre CNI (carte nationale d'identité)</li><li>- un curriculum vitae,</li><li>- un extrait de casier judiciaire n°2,</li><li>- copie carte vitale,</li><li>- les copies des diplômes ou certifications professionnelles,</li><li>- la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE <u>valable pour la durée du contrat</u></li></ul>
<b>Quotité de travail</b>	100%
<b>Localisation</b>	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.*