

L'Université de Limoges recrute un.e

Coordonnateur opérationnel et financier F/H

Contractuel de niveau de catégorie A uniquement

Contrat à durée déterminée de 12 mois

Réf : 2024-1567251

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
Facultés de Médecine et de Pharmacie
Campus Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

L'Université de Limoges est lauréate du projet CINERG'e-Santé (PIA ANR) qui a pour vocation de faire de la formation initiale et continue un levier pour le développement et l'intégration du numérique en santé. L'ambition de ce Campus Interprofessionnel Numérique d'Enseignement et de formation aux usages en e-santé est d'ancrer pleinement l'usage du numérique dans la formation des futurs professionnels de la santé mais aussi des futurs cadres, ingénieurs et managers, tout en portant une attention particulière à l'exigence éthique et aux enjeux économiques, sociétaux et environnementaux liés au numérique.

Disposant d'un solide ancrage territorial et s'appuyant sur le soutien d'un consortium composé à la fois de facultés, écoles et instituts de formation, de laboratoires, d'entreprises et de collectivités territoriales, ce projet a pour objectif de mutualiser les compétences, les ressources et les énergies en vue de promouvoir une vision systémique du numérique en santé, de l'implanter dans les pratiques professionnelles et d'ainsi faire émerger les compétences et métiers d'avenir.

Le coordonnateur opérationnel et financier F/H, en étroite collaboration avec le responsable de projet, coordonne et réalise de manière polyvalente, les activités de gestion administrative et financière du projet. Il assure aussi un rôle prépondérant dans la réflexion sur la pérennisation du projet.

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- IAE
- 3iL
- FST
- XLIM
- OmegaHealth

- DUENES
- InSPEARS
- Services administratifs des composantes et de l'Université
- Equipes pédagogiques

Relations fonctionnelles externes :

- CHU - GHT
- Collectivités territoriales
- ESEA (ARS)
- Etablissements médico-sociaux
- Structures de formation publiques et privées
- Partenaires industriels

Missions

Activité 1 – Assure la réalisation des activités administratives et financières et participe à la coordination générale du projet

- Participer à la rédaction des contrats, conventions et documents administratifs inhérents au projet,
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative et des processus pour le bon fonctionnement et suivi du projet,
- Transmettre les demandes d'achat de matériels, établir les devis auprès des fournisseurs et assurer le suivi des commandes,
- Participer à l'élaboration de documents dans le cadre des procédures de marchés publics (cahiers des charges, analyse des offres...),
- Assurer le suivi budgétaire du projet en lien étroit avec la Direction des Affaires Financières et le responsable du projet.

Activité 2 – Assure la pérennisation du projet à son échéance

- Développer et adapter l'offre de formation continue en fonction du marché
- Alimenter le réseau de partenariats
- Elaborer le business model du projet

Activité 3 – Développe les relations avec les parties prenantes du projet en particulier avec le secteur médico-social

- Veiller au renforcement des échanges avec les structures médico-sociales
- Veiller au bon développement de l'action 3 (formations des cadres et dirigeants de structures sanitaires et médico-social)
- Proposer des actions de formation en SN au sein du maillage territorial de formation médico-sociale

Activité 4 – Assure la conformité réglementaire et veille à l'évolution et la viabilité juridique

- Veiller à la conformité juridique des documents rédigés dans le cadre du projet en lien avec les services juridiques de l'Université,
- Assurer la viabilité juridique des contrats, conventions et documents administratifs inhérents au projet,
- Suivre et anticiper l'évolution juridique sur l'ensemble des domaines de gestion.

Activité 5 – Assure la circulation de l'information en communiquant avec les services de l'Université et les partenaires extérieurs

- Appliquer et transmettre les directives du responsable du projet et rendre compte,
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les différents interlocuteurs du projet,
 - Veiller à la bonne transmission de l'information, en interne comme avec les membres du consortium,
 - Organiser et animer des réunions (présentiel/distanciel),
- Assurer la notoriété et le rayonnement du projet avec la cellule communication de Cinerg'e-santé

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation de l'Université, de son champ d'intervention et de ses acteurs,
- Connaissance du domaine Médico-Social,
 - Connaissance des parties prenantes du campus et de leur fonctionnement (Collectivités territoriales, entreprises...),
 - Connaissance de la gestion administrative et financière de projet,
 - Connaissances juridiques.

Savoir-faire :

- Maitrise des outils informatiques et bureautiques,
- Maitrise de la gestion administrative,
 - Compétences rédactionnelles (compte-rendu, chartes de fonctionnement...),
 - Maitrise de l'anglais (B),
 - Permis B.

Savoir être :

- Sens du travail en équipe, relations humaines
- Aisance relationnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Réactivité,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'initiative,
- Savoir rendre compte.

Nature du contrat	Contractuel de catégorie A sur contrat De 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir de juillet 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 16/06/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %