

## L'Université de Limoges recrute un.e

### Adjoint administratif en Ressources Humaines (F/H)

*Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2026 en Catégorie C*

*Réf : 2025-1975373*

#### 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**  
Campus Maurois  
12 allées André Maurois  
87065 LIMOGES

#### Contexte

##### Relations.

*En interne :*

- Tous les personnels de la composante
- Direction
- Chef de département et secrétariats
- Différents services de la composante
- Services centraux de l'Université : DRH ENS, DRH BIATSS
- Service RH et scolarité des autres composantes de l'Université

*En externe :*

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

#### Missions

Poste positionné sous la responsabilité de la cheffe du service RH – site de Limoges

##### **Missions principales :**

- Gestion administrative des personnels (enseignants chercheurs et du second degré titulaires et contractuels, BIATSS et chargés d'enseignement vacataires) via l'outil SAGHE.
- Gestion des services d'enseignement (enseignants, vacataires, BIATSS, doctorants, conférenciers...)
- Secrétariat lié aux tâches administratives et de gestion courante – Accueil physique et téléphonique.

**Mission 1 : Gestion administrative des personnels : enseignants chercheurs et du second degré titulaires et contractuels, BIATSS et chargés d'enseignement vacataires**

- Activité 1-1 : Participer à la gestion administrative du recrutement des personnels enseignants : 2nd degré et enseignants chercheurs
- Activité 1-2 : Participer à la gestion administrative de l'avancement des enseignants du 2nd degré et des enseignants chercheurs
- Activité 1-3 : Participer à toutes les opérations de gestion administrative des personnels BIATSS dont les campagnes d'avancement par tableau d'avancement et liste d'aptitude
- Activité 1-4 : Constituer des sources documentaires
- Activité 1-5 : Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs
- Activité 1-6 : Préparer des éléments et des données pour la réalisation de supports nécessaires aux réunions et/ou commissions
- Activité 1-7 : Participer aux opérations en lien avec les campagnes d'emplois

**Mission 2 : Gestion des services d'enseignement (enseignants, vacataires, BIATSS, doctorants, conférenciers, etc.) via l'outil SAGHE**

- Activité 2-1 : Gérer les services d'enseignement : prévisionnel et réalisé
- Activité 2-2 : Gérer les dossiers des chargés d'enseignement vacataires : dématérialisation, notes organisationnelles
- Activité 2-3 : Prendre en charge les heures d'enseignement des enseignants permanents et des chargés d'enseignement vacataires ainsi que la saisie des référentiels – ensemble des sites de l'IUT du Limousin
- Activité 2-4 : Constituer et mettre à jour des bases de données nécessaires à la direction en vue du pilotage de la composante.

**Mission 3 : Secrétariat lié aux tâches administratives et de gestion courante - Accueil physique et téléphonique**

- Activité 3-1 : Effectuer les tâches liées à un secrétariat de service : courrier, courriel...
- Activité 3-2 : Accueillir et informer
- Activité 3-3 : Classer et archiver
- Activité 3-4 : Constituer des fichiers et bases de données
- Activité 3-5 : Editer et diffuser les documents, notes...
- Activité 3-6 : Informer l'ensemble des personnels

**Profil requis, compétences**

**Savoirs :**

- Prendre connaissance des textes réglementaires liés à ces différentes missions
- Connaître l'organisation permettant la prise en charge de ces fonctions du début à la fin du déroulement des opérations
- Avoir des qualités de rédaction et de présentation administrative
- Connaître la réglementation correspondante et l'utilisation du logiciel SAGHE

**Savoirs Faire :**

- Savoir utiliser SHAREPOINT UL / IUT / ayant trait à la partie RH
- Savoir utiliser, en consultation, le logiciel de gestion des personnels : MANGUE
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et des technologies d'information et de communication
- Maîtriser l'archivage et le classement

**Savoirs Etre :**

- Savoir travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie
- Prendre des initiatives
- Bonne communication pour informer et retransmettre les informations
- Rigueur et sérieux

- Savoir gérer les aléas et imprévus
- Discréetion et confidentialité
- Sens du service public et disponibilité
- Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques

<p><b>Nature du contrat</b></p>	
	<p><b>Contractuel : contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2026</b></p> <p><b>Les entretiens auront lieu fin août début septembre 2025</b></p>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Candidature</b>	<p>CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le <b>03/08/2025</b> à :</p> <p><b>Direction des Ressources Humaines</b></p> <p>Courriel : <b>drh-recrutement-biatss@unilim.fr</b></p>
<b>Pièces justificatives</b>	/
<b>Quotité de travail</b>	100%