



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un·e**

## **Gestionnaire administratif ressources humaines des personnels enseignants F/H**

Réf : 2025-2001315

**sous contrat à durée déterminée d'une durée de 2 mois renouvelable  
à compter du 01/09/2025.**

Au cœur de l'Europe, l'Université de Limoges 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.

Crée 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. Site web à consulter : <https://www.unilim.fr/>

### **Descriptif du service**

Le poste de gestionnaire administrative ressources humaine des personnels enseignants est positionné au sein de la Direction des Ressources Humaines, Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants.

#### **Relations :**

Interne :

- Responsable de service et gestionnaires de la DRH
- Responsables et gestionnaires RH en composante et instituts de recherche
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Personnels de l'Université

Externe :

- Rectorat
- MESRI
- CPAM, MGEN
- Partenaires institutionnels
- Partenaires publics et privés

## **Localisation :**

DRH service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants  
Hôtel de l'Université  
33 rue François Mitterrand  
87000 Limoges

## **Vos missions**

### **Assurer la gestion administrative et financière des enseignants de plusieurs facultés (dont la Faculté des Sciences et Techniques et le SUAPS)**

- Traiter les actes de gestion administrative pris par le ministère, le rectorat ou prendre les actes déconcentrés
- Saisir les éléments relatifs aux carrières et aux contrats dans le SIRH
- Gérer les données relatives aux agents
- Accueillir, informer et conseiller les personnels enseignants
- Effectuer la liquidation de la paye des personnels gérés (logiciel WINPAIE)

### **Assurer la gestion des demandes d'autorisation de cumul d'activité des enseignants**

- Réceptionner et contrôler les demandes d'autorisation de cumul des agents
- Alimenter le tableau de suivi des demandes d'autorisation

### **Participer à la gestion des campagnes de recrutement des enseignants-chercheurs, des enseignants du second degré affecté dans l'enseignement supérieur**

- Apporter une aide à la préparation des documents de suivi des campagnes
- Préparer les travaux des commissions de sélection en charge du recrutement des enseignants du second degré

### **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

### **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

## **Compétences opérationnelles**

- Connaître les différents outils de gestion RH
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse

## **Compétences comportementales**

- Savoir travailler en équipe
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative

- Avoir un certain sens relationnel et une capacité à communiquer
- Être rigoureux
- Savoir gérer les aléas

## Connaissances

- Connaitre l'environnement universitaire et son fonctionnement
- Avoir une bonne connaissance des textes réglementaires et notamment la réglementation de la gestion administrative et financière des personnels enseignants titulaires ou contractuels
- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de neutralité-
- Avoir des qualités de rédaction

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à envoyer à : [drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)  
AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines : service recrutement

[drh-recrutement-biatss@unilim.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Service de la Gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants :

Monsieur Arnaud BEAUZON - Responsable du service - arnaud.beauzon@unilim.fr