



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

## **Gestionnaire Administratif (F/H)**

Réf:2025-1992030

**sous contrat à durée déterminée en catégorie B d'une durée de 11 mois à compter du 01/10/2025.**

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.

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

### **Descriptif de la composante**

Collège des écoles doctorales  
33 rue François Mitterrand  
87000 Limoges

### **Descriptif du service**

Le poste est situé au Collège des Ecoles Doctorales, service commun de l'Université de Limoges composé de deux cellules :

- **Une cellule dédiée au Collège des Ecoles Doctorales**
- **Une cellule dédiée aux actions de professionnalisation, valorisation et carrière des docteurs**

Situé à l'interface entre ses différentes missions, le temps de travail de l'agent sera réparti entre ses deux grands domaines d'activités.

### **Vos missions**

Gestion et organisation des modules de formations des doctorants, des actions de valorisation du doctorat.

## Vos activités principales

### Organiser les modules de formations transversales :

- Planification et gestion logistique des modules de formation
- Recensement des modalités de rémunération des formateurs
- Saisie de l'offre de formation dans le logiciel dédié
- Gestion des inscriptions, des émargements et validation des crédits d'heure
- Recueil et enregistrement des réponses aux questionnaires de satisfaction

### Appui à l'organisation des évènements organisés par les Ecoles Doctorales et le Collège des Ecoles Doctorales

- Contact avec les publics concernés
- Gestion des inscriptions
- Suivi de la logistique et des différentes tâches indispensables à la mise en œuvre opérationnelle de l'évènement

### Suivi du devenir professionnel des docteurs diplômés :

- Réalisation et suivi des enquêtes sur le devenir professionnel des docteurs à 1, 3 et 5 ans
- Relances téléphoniques et extraction des résultats

## Compétences opérationnelles

- Maitrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques courants
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Mise en place d'une démarche projet

## Compétences comportementales

- Travail en équipe
- Ecoute et disponibilité
- Sens de l'anticipation et de l'initiative
- Autonomie
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens du service public
- Qualités relationnelles

## Connaissances

- Structure et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur, en particulier du secteur de la recherche et des études doctorales,
- Dispositions réglementaires applicables à la formation doctorale

## 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 COLLÈGE DES ÉCOLES DOCTORALES : Responsable Administrative Collège des Ecoles - Madame Aurélie ANGLERAUD - [aurelie.angleraud@unilim.fr](mailto:aurelie.angleraud@unilim.fr)