



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute**  
**Un·e Responsable administratif·ve du Collège des Écoles Doctorales.**

**Ref 2026-2177590**

**Ouvert aux titulaires de catégorie A et aux contractuels en catégorie A sous contrat à durée déterminé de 12 mois.**

**à pourvoir dès que possible.**

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 du service**

Le **Collège des Écoles Doctorales (CED)** est un service commun de l'Université de Limoges. Il accompagne la mise en œuvre de la politique doctorale de l'établissement en lien étroit avec les Écoles Doctorales. Il intervient à toutes les étapes du parcours doctoral, depuis le recrutement des doctorants jusqu'à la délivrance des diplômes, et contribue aux enjeux d'attractivité, d'internationalisation et de valorisation du doctorat.

### **Positionnement hiérarchique**

Le/la Responsable administratif·ve est placé·e sous l'autorité du Directeur Générale des Services. Il/elle encadre une équipe composée de **8** agent(s).

### **Vos missions**

Le/la Responsable administratif·ve assure le pilotage administratif, budgétaire et organisationnel du Collège des Écoles Doctorales. Il/elle contribue activement à la mise en œuvre de la politique doctorale de l'établissement.

## Vos activités principales

- Mettre en œuvre la politique de l'établissement dans le domaine de la formation doctorale
- Piloter l'activité du service de scolarité du doctorat et du service Professionnalisation, Valorisation, Carrières
- Animer l'équipe du Collège des Ecoles Doctorales
- Assurer la programmation, la répartition et le suivi de l'exécution budgétaire
- Coordonner les activités des Ecoles Doctorales
- Accompagner le développement de l'outil de gestion des doctorants ADUM
- Développer et piloter la communication interne et externe autour des activités relevant de la formation doctorale
- Assurer une veille sur les évolutions de la formation doctorale et mettre en œuvre les évolutions réglementaires

## Compétences opérationnelles

Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux Etablissements d'Enseignement Supérieur

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision

Connaissance des dispositifs régional, national, Européen et international de la formation doctorale.

Anglais : expression écrite et orale : niveau Intermédiaire

## Compétences comportementales

Sens de l'organisation et rigueur,

Capacité d'analyse et d'écoute

Qualités managériales,

Sens du service public, Sens relationnel,

Travail en équipe, Confidentialité, Autonomie

## Profil recherché

Formation supérieure (Bac +5) souhaitée en droit public, administration publique ou gestion des établissements d'enseignement supérieur.

Expérience confirmée dans un environnement universitaire ou public appréciée.

## 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 sociale

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- Pour les titulaires la copie de leur dernier arrêté d'avancement d'échelon

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)**