



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

**Un-e responsable de cellule scolarité du doctorat et HDR**

**Ref 2026-2173479**

**Titulaire de catégorie B –Contractuel en catégorie B sous contrat à durée déterminée  
jusqu'au 31/08/2027**

**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.

### **Vos missions**

Le responsable de la cellule « études doctorales » assure le pilotage et la coordination des activités de scolarité du doctorat et de l'HDR, en lien étroit avec les Écoles Doctorales. Il garantit la qualité des processus administratifs, l'accompagnement des doctorants et le management de l'équipe dédiée.

### **Vos activités principales**

#### **- Pilotage de la scolarité du doctorat et de l'HDR**

> Piloter et coordonner l'ensemble des activités administratives liées à la scolarité des doctorants et des candidats à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),

> Mettre en œuvre et sécuriser les procédures de gestion des candidatures, inscriptions et délivrance des diplômes,

- > Superviser et accompagner les parcours de formation des doctorants tout au long de leur scolarité,
- > Contribuer au montage des cotutelles internationales de thèse et assurer le suivi administratif des conventions associées,
- > Participer au développement et à l'optimisation de l'outil ADUM sur l'ensemble des processus de scolarité.

#### - **Appui aux Ecoles Doctorales**

- > Accompagner les directions des quatre Écoles Doctorales dans leurs activités administratives et stratégiques,
- > Produire et analyser des indicateurs de suivi et d'aide à la décision,
- > Assurer le suivi de l'organisation et des décisions des conseils des Écoles Doctorales,
- > Superviser la mise en œuvre des formations scientifiques proposées aux doctorants.

#### - **Management d'équipe**

- > Encadrer, animer et coordonner une équipe de trois agents, en favorisant la montée en compétences et la qualité du service rendu.

### **Compétences opérationnelles**

Conduite de projet  
Compétences rédactionnelles  
Animation de réunion

### **Compétences comportementales**

Travail en équipe  
Ecoute et disponibilité  
Sens de l'anticipation et de l'initiative  
Autonomie  
Rigueur et organisation

### **Connaissances**

Droit public  
Fonctionnement de l'Enseignement Supérieur  
Organisation des études doctorales

### **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
- 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)