



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un Gestionnaire RH en charge du recrutement et des concours

Ref 2026-2221482

Sous contrat à durée déterminée en catégorie B jusqu'au 31/03/2027

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

La Direction des Ressources Humaines de l'Université de Limoges (DRH) assure la gestion de l'ensemble des personnels de l'Université, soit environ 800 personnels BIATSS et 1 000 enseignants et enseignants-chercheurs, titulaires et contractuels. A ce titre elle pilote l'ensemble des missions RH de l'établissement, incluant :

- La gestion administrative et statutaire des carrières et situations individuelles
- Le recrutement, l'accompagnement tout au long des parcours
- Le pilotage de la gestion des emplois et des effectifs en lien avec la stratégie de l'établissement
- Le développement des compétences et la formation professionnelle des agents
- L'action sociale et l'accompagnement individuel, notamment sur les situations de handicap.
- La prévention et l'amélioration des conditions de travail

La DRH développe un accompagnement de proximité, en lien avec les besoins des services et des agents.

Vos missions

Assurer la gestion et le suivi des procédures de recrutement et d'organisation des concours, depuis la préparation des campagnes jusqu'à la coordination des différentes étapes administratives et logistiques.

Vos activités principales

Gérer le process de recrutement

- Piloter le processus de recrutement des agents contractuels : préparation et suivi des commissions de recrutement (CRAC), publication des offres, gestion et transmission des candidatures.
- Organiser les commissions de recrutement : planification des jurys, convocation des candidats et participation aux commissions.
- Élaborer les propositions financières pour les candidats retenus et transmettre les éléments aux gestionnaires RH pour prise en charge administrative et paye.

Gérer le process des concours

- Contribuer à l'organisation des concours : mise à jour des fiches de poste, coordination des jurys et gestion des inscriptions des candidats sur l'application dédiée.
- Vérifier la recevabilité des candidatures et assurer les convocations des jurys et des candidats.
- Assurer la logistique des épreuves : réservation et préparation des salles, organisation de la surveillance des épreuves.

Appui au bon fonctionnement du service Développement RH

- Contribuer au bon fonctionnement du service en apportant un appui ponctuel sur les différentes activités du service.
- Apporter un soutien opérationnel aux projets et activités transversales du service.

Compétences opérationnelles

Connaissances générales des ressources humaines

Connaissance du cadre réglementaire lié aux recrutements d'agents contractuels et aux concours

Connaissance de l'environnement universitaire et de son fonctionnement

Connaissance des process de recrutement et des concours ITRF

Connaissance sur le logiciel liés à la gestion du personnel (Mangue et Seniorita)

Compétences comportementales

Sens de l'organisation, Sens relationnel et capacité à communiquer, Rigueur, Autonomie, Confidentialité, Force de proposition, Travail en équipe, Sens de l'analyse

Profil recherché

Formation en ressources humaines, gestion administrative ou équivalent (Bac +2 / Bac +3).

Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines, idéalement dans la gestion des recrutements ou l'organisation de concours.

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 ?

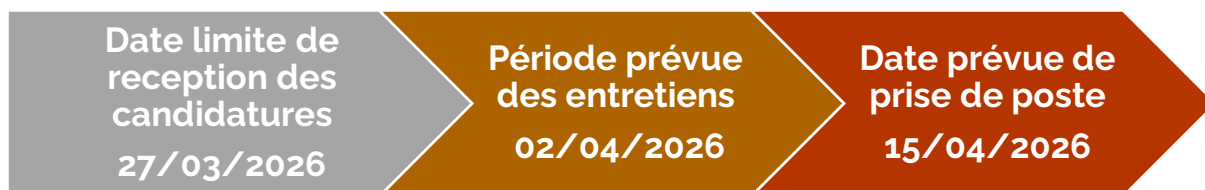
Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

Ce dossier est à envoyer à : drh-recrutement-biatss@unilim.fr

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

Contact pour information sur le poste à pourvoir

KOUNNOU Dominique