



Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute un Gestionnaire Ressources Humaines

Ref 2026-2212090

**Sous contrat à durée déterminée en catégorie C jusqu'au 31 août 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

Vos missions

Assurer la gestion administrative et réglementaire des services statutaires des enseignants titulaires et vacataires de l'IAE de Limoges en lien avec la responsable administrative et financière de l'école

Vos activités principales

Sur la gestion administrative et réglementaire des services statutaires des enseignants titulaires et vacataires de l'IAE :

- Saisir les services des enseignants vacataires et enseignants permanents rattachés et/ou intervenant pour l'IAE
- Assurer le traitement des dossiers administratifs des enseignants vacataires
- Réaliser le contrôle des heures d'enseignement réalisées par les vacataires
- Mettre à jour les différentes bases de données en lien avec la démarche qualité de l'établissement
- Assurer le lien avec les services centraux en charge de la gestion des enseignants

Sur le soutien de l'activité du pôle mutualisé absentéisme long et retraite.

Gestion administrative des procédures médico-statutaires (CLM, CLD, TPT, AT/MP) :

- Suivre et tenir à jour les tableaux de bord concernant l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants en situation de CLM, CLD, CGM, Temps partiel thérapeutique...
- Gérer les dossiers d'accident de travail et de maladie professionnelle des personnels BIATSS et enseignants
- Elaborer les arrêtés relatifs à l'absentéisme long et les transmettre aux gestionnaires paye mais également aux administrations extérieures concernées
- Répondre aux enquêtes ministérielles concernant l'absentéisme long
- Faire le lien avec le Conseil Médical, établir les convocations et transmettre les procès-verbaux
- Rédiger et transmettre les courriers d'information aux personnels concernés
- Réaliser et diffuser les procédures relatives à l'absentéisme long au sein du service et vis-à-vis des usagers selon l'évolution réglementaire

Soutien administratif au rôle de référent retraite :

- Faire établir les arrêtés de radiation des cadres
- Répondre aux demandes d'affiliation rétroactive au régime général
- Etablir les certificats d'exercice et renseigner les documents inter-régime de retraite pour les anciens personnels
- Assurer le suivi des remontées de carrière et des certifications d'identité pour alimentation des CIR
- Assurer le suivi du tableau de bord prévisionnels des départs à la retraite
- Etablir et appliquer les procédures de gestion en adéquation avec celles de la PMR et selon l'évolution réglementaire

Compétences opérationnelles

Connaître le fonctionnement de l'Université et les statuts des différents personnels de l'établissement

Maîtriser le logiciel de gestion des heures d'enseignement (SAGHE)

Savoir rendre compte et poser les alertes

Analyser une situation problématique dans un environnement complexe

Compétences comportementales

Ecouter et s'adapter à tout public, aux relations fonctionnelles et hiérarchiques

Discrétion : confidentialité des informations et des données

Esprit d'équipe

Profil recherché

Bac+3 en management des ressources humaines avec une expérience professionnelle.

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

Service: prénom nom adresse mail