



**Université ouverte source de réussites, l'université de Limoges recrute Un·e Gestionnaire
RH et Sclarité**

Ref 2025-2242005

**Catégorie C – Titulaire ou contractuelle de niveau équivalent
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 poste est à pourvoir au sein de l'ILFOMER (Institut des sciences de la réadaptation), composante de l'Université de Limoges. À ce titre, l'institut relève du code de l'éducation pour son organisation et son fonctionnement, est dirigé par un enseignant-chercheur assurant les fonctions de directeur.

La coordination des activités administratives et financières de la composante et de ses filières est assurée par une directrice administrative et financière.

L'institut regroupe quatre filières de formation (ergothérapie, orthophonie, orthoptie et masso-kinésithérapie), représentant environ 350 étudiants. Chaque filière est placée sous la responsabilité d'un responsable pédagogique et s'appuie sur une équipe d'enseignants issus des milieux universitaire et professionnel.

L'agent recruté intégrera les services administratifs et financiers, transversaux à l'ensemble des filières. Ces services sont composés de quatre agents : une directrice des services, une gestionnaire administrative de catégorie B et deux assistantes administratives de catégorie C.

Vos missions

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des services administratifs et financiers, l'agent recruté accomplira principalement des activités dans les domaines **des ressources humaines, de la scolarité, et de l'administration générale.**

Vos activités principales

Activité 1 : RH // Gérer et suivre les dossiers des Ressources humaines

- **Activité 1-1** : Recruter les vacataires dans SAGHE (sollicitation et vérification de la recevabilité des dossiers)
- **Activité 1-2** : Vérifier les étapes du cycle de vie des heures dans SAGHE
- **Activité 1-3** : Gérer les dossiers des carrières des personnels affectés
- **Activité 1-4** : Saisir les services prévisionnels, puis les services réalisés des personnels affectés et vacataires
- **Activité 1-5** : Gérer les recrutements des nouveaux personnels (commissions)
- **Activité 1-6** : Assurer la gestion administrative des dossiers courants liés aux RH
- **Activité 1-7** : Gérer les missions (déplacements) des personnels titulaires et vacataires,
- **Activité 1-8** : Réserver les prestations nécessaires aux déplacements des personnels

Activité 2 : SCOLARITE // Gérer et suivre les examens d'une partie des licences de l'institut

- **Activité 2-1** : Établir les calendriers des examens
- **Activité 2-2** : Éditer les bordereaux de notes, les listes d'anonymat, et PV d'examens
- **Activité 2-3** : Récolter et saisir les notes et résultats
- **Activité 2-4** : Saisir les règles de calcul des notes et résultats, et les modalités de collecte dans le logiciel approprié
- **Activité 2-5** : Suivre le dépôt et la reprographie des sujets d'examens
- **Activité 2-6** : Extraire les relevés de notes et résultats et les transmettre aux étudiants

Activité 4 : ADMINISTRATION GENERALE // Assurer la gestion administrative courante de la composante et le soutien logistique de l'activité du service

- **Activité 4-1** : Répondre au courriel
- **Activité 4-2** : Faire des tâches administratives diverses (classement, courrier, ...)
- **Activité 4-3** : Réserver des salles sur ADE
- **Activité 4-4** : En l'absence de personnel d'accueil, participer à l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Activité 5 : ADMINISTRATION GENERALE // Participer à l'organisation des événements de l'institut

- **Activité 5-1** : Assurer la gestion et le suivi des immersions des élèves
- **Activité 5-2** : Participer à l'organisation des événements de l'institut (JPO, salons, forums, cérémonie, ...)

Compétences opérationnelles

- Connaître l'environnement universitaire
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les usagers de l'institut
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Profil recherché

Le poste s'adresse à un agent administratif polyvalent, disposant de solides compétences en gestion administrative, idéalement acquises dans un environnement public ou universitaire. Une connaissance des domaines des ressources humaines et/ou de la scolarité constitue un atout apprécié.

L'agent devra faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité dans le suivi de dossiers variés (RH, examens, gestion administrative courante), ainsi que d'une bonne capacité à gérer des échéances multiples, notamment dans le cadre des campagnes de recrutement et des périodes d'examens.

Une aisance dans l'utilisation des outils bureautiques est attendue, ainsi qu'une capacité à s'approprier rapidement des logiciels métiers (type SAGHE, PEGASE, ADE).

Doté de bonnes qualités relationnelles, l'agent saura travailler en équipe, interagir avec des interlocuteurs variés (étudiants, enseignants, personnels administratifs) et contribuer à la continuité du service, notamment en participant à l'accueil et à l'organisation d'événements.

Autonomie, sens du service public, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité sont indispensables à la bonne tenue du poste.

Rémunération

RIFSEEP 1

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 ?

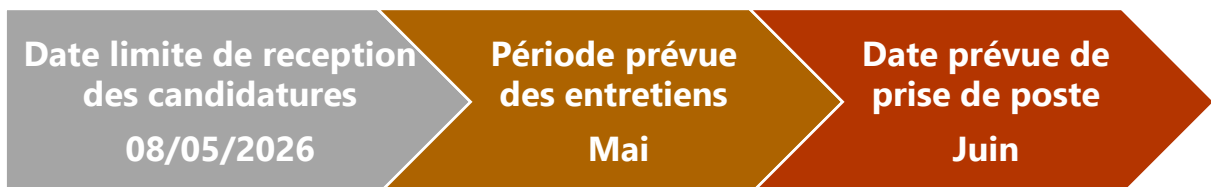
Votre dossier doit impérativement comprendre :

- 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

Directrice des services administratifs et financiers : Sarah Cubaut

sarah.cubaut@unilim.fr